

سرکاری خط و کتابت
(مختتم)

گشتی ہمسلا اور طہمیر

مؤلف
محمد ہادی

مقدمہ
ڈاکٹر محمد صدیق خان

مفتی قومی زبان اسلام آباد

سرکاری خط و کتابت (جلد ہفتم) گشتی مراسلات اور نظمیں



سرکاری خط و کتابت (جلد ہفتم) گشتی مراسلا اور طرہیں

مؤلف
محمد اظہار الحق

مدیر
ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی



مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

۶۱۹۸۸

جلد حقوق بحق مقتدر محفوظ ہیں

سلسلہ مطبوعات :

مقتدرہ : ۱۷۷

دارالترجمہ : ۳۷

طبع اول : مئی ۱۹۸۸ء

تعداد : ایک ہزار

قیمت : مجلد : ۴ روپے

مجلد : ۷ روپے

فنی تدوین : آصف سجاد

طابع : اظہار عزیز پرنٹرز اسلام آباد

ناشر : ڈاکٹر جمیل جالبی

(صدر نقشبند)

مقتدرہ قومی زبان، شہانہ اعوان پلازہ

۱۷ ڈی (ویسٹ) بلیو ایریا ایف ۶/۱

اسلام آباد



پیش لفظ

مقتدرہ قومی زبان کے قیام کا ایک اہم مقصد زندگی کے ہر شعبے میں قومی زبان کے موثر نفوذ کو یقینی بنانا ہے۔ اس سلسلے میں مقتدرہ نے جو ترجیحات متعین کی ہیں ان میں وفاق میں اردو کے نفاذ کو سرپرست رکھا گیا ہے۔ اس ترجیح کو بجا طور پر صحیح سمت میں ایک راہنہ مندانہ قدم قرار دیا جاسکتا ہے کیونکہ اس شعبے میں اردو رواج پا جائے تو نفوذ اردو کے باقی سب سے پہلے آسان ہو جائیں گے قومی زبان کو پوری طرح سرکاری زبان کا درجہ مل جائے تو اس کے وقار و اعتبار میں اتنا اضافہ ہو گا کہ زندگی کے کسی شعبے میں بھی اس کا راستہ روکنا ممکن نہیں رہے گا۔

مقتدرہ قومی زبان میں دفاتر میں لفظ فار اردو کے سلسلے کے تمام پسندوں پر ابھی طرح غور و خوض کیا گیا اس میدان میں اب تک جو کام ہو چکا ہے اس کا جائزہ لیا گیا اور جو کام ہونا ابھی باقی ہے اس کی نشاندہی کی گئی۔ بہت سوچ سمجھ کر ایک جامع منصوبہ ترتیب دیا گیا۔ اس منصوبے کو کئی ذیلی حصوں میں تقسیم کیا گیا اور ان سب حصوں پر کام کا آغاز بھی کر دیا گیا۔ اس منصوبے کا ایک اہم حصہ اردو میں دفتری مواد کی فراہمی تھا۔ مقتدرہ نے اس مقصد کے لیے دفتری اصطلاحات کے ترجمے اور معیار بندی کا کام شروع کر دیا اور اس کی اشاعت کا اہتمام کیا۔ قواعد و قوانین کے ایک بہت بڑے ذخیرے کا ترجمہ کرایا جس کی تعداد ہزاروں صفحات تک پہنچتی ہے۔ ترجمے کا یہ کام بڑے زور شور سے اب بھی جاری ہے۔ انٹرنل اور اہل کاروں کو اردو میں کام کرنے کے قابل بنانے کے لیے ترجیحی مواد بھی تیار کر دیا گیا اور اب اردو میں

سرکاری مراسمت کے ارٹھنے مرتب کرنا کے اس جاسر سعو بے کی تھیل کی جاری ہے۔

موجودہ دفتری نظام ہمیں انگریزوں سے ورٹھنے میں ملانے اور دفتریوں میں مراسمت کے جو نوٹس انگریز کا دور میں رائج تھے وہ کم ویش آج بھی استعمال ہو رہے ہیں۔ ملک کے جن دفاتر میں اردو میں کام ہو رہا ہے وہاں بھی انہی کی پیردی کی جاری ہے۔ لیکن ان کا اسلوب معیاری ہے زبان۔ زبان کے بہت سے ملکوں میں دفتری زبانوں کو جدید تقاضوں سے ہم آہنگ کرنے پر بہت توجہ دی گئی ہے لیکن بد قسمتی سے اردو اس توجہ سے محروم رہی ہے۔ اس لیے اردو کے اس موجودہ سرمایے سے زیادہ استفادہ ممکن نہیں ضرورت اس بات کی ہے کہ معیاری اسلوب میں مراسمت کے زیادہ سے زیادہ نوٹس انگریزی سے اردو میں منتقل کیے جائیں۔ علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی، مجلس زبان دفتری پنجاب اور مقتدرہ قوی زبان سے اس شعبے میں کچھ کام کیا بھی ہے لیکن بہت کچھ کرنا ابھی باقی ہے۔ اس کام کی اہمیت و افادیت کے پیش نظر مقتدرہ نے آٹھ جلدوں میں سرکاری خط و کتابت کی اشاعت کو اپنے منصوبوں میں شامل کیا ہے۔ پہلے مرحلے میں اس سلسلے کی مندرجہ ذیل جلدیں شائع کی جا چکی ہیں۔

جلد اول	سرکاری مراسلات	مؤلف ڈاکٹر محمد صدیق خان شہل
جلد دوم	نیم سرکاری مراسلات	مؤلفین محمد اظہار الحق۔ ربیع فخری
جلد سوم	دفتری حکم نامے	مؤلف مسعود احمد چیمہ
جلد چہارم	یادداشتیں	مؤلف نیساز عرفان

دوسرے مرحلے میں درج ذیل چار جلدیں شائع کی جا رہی ہیں :

جلد پنجم	غیر رسمی کیفیتیں	
جلد ششم	اعلامات۔ قراردادیں۔ اعلامیے	
جلد ہفتم	تخلیہیں۔ گشتی مراسمت	
جلد آٹھم	ٹیلی گرام (تار)۔ ٹیلی پرنٹر۔ ٹیلیکس۔ ایکسپریس لیٹر (فوری خطوط)	

ان جلدوں کی اشاعت سے اہل کاروں اور افسروں کے لیے اردو میں دفتری کام کرنا بہت آسان ہو جائے گا اور دفتری مراسمت کے یہ نمونے ان کے لیے مفید ثابت

ہوں گے۔ اس طرح اردو میں دفتری تحریریں کا ایک دقیق سرمایہ فراہم ہو جائے گا۔ اس سے اردو کی کم مائیگی اور بے صلاحیت کے سوہوم خدشات دور کرنے میں بھی مدد ملے گی۔

مدیر

فہرست

عنوان

۱۱	گشتی مراسلہ اور نظمیں	۱
۱۵	۱۸ نمونے مع انگریزی متن	۲
۵۳	۱۵ نمونے مع انگریزی متن	۳
۱۵	۱۰۰ اردو نمونے	۴
۲۰۲	۱۵ نمونے مع انگریزی متن	۵
۲۳۵	۱۰۰ اردو نمونے	۶

گشتی مراسلہ اور نظمیں

گشتی مراسلہ دراصل ایک ایسا مکتوب ہوتا ہے جو کسی ایک مکتوب الیہ تک محدود نہیں ہوتا۔ بلکہ اس کے مندرجات کا اطلاق ایک سے زائد یا کئی اداروں و فکروں یا محکموں پر ہوتا ہے۔ مثلاً دفتر کا سربراہ اگر باندی وقت یا نظم و ضبط کے بارے میں پورے دفتر کو تلقین کرنا چاہتا ہے تو وہ ہر صبح کو الگ الگ کھٹے کے بجائے ایک گشتی مراسلہ سب کو بھیج دے گا۔ گشتی مراسلہ ایک دفتر کے تمام صیغوں ایک صدر دفتر کے تمام ذیلی دفاتر یا ایک وزارت / ڈویژن کی طرف سے تمام وزارتوں / صیغوں کے نام لکھا جاتا ہے۔

۲۔ اس کی ہیئت دوسری امانت مراسلت کی طرح مقرر اور مخصوص نہیں ہے، مثلاً غیر رسمی کیفیت میں بھیجے والے دفتر لکھے کا نام ہمیشہ کیفیت کے آخر میں لکیر کے نیچے لکھا جاتا ہے۔ نیم سرکاری مراسلے میں مکتوب الیہ کا نام آخر میں درج کیا جاتا ہے۔ لیکن اس طرح کا کوئی اسلوب گشتی مراسلے کے لیے مخصوص نہیں ہوتا۔ اس میں مخاطب کیے جانے والے دفاتروں / محکموں کا نام شروع میں ہی لکھا جاسکتا ہے۔ جس طرح ایک عام مراسلے میں لکھا جاتا ہے اور نیم سرکاری مراسلے کی طرح سب سے آخر میں بھی درج کیا جاسکتا ہے، اسی طرح بعض اوقات حوالہ نمبر سب سے اوپر درج کیا جاتا ہے اور بعض دفعہ سرنظم کے بعد دونوں مثالیں الگ الگ ملاحظہ کیجئے۔

اس کی سب سے بڑی خصوصیت یہی ہے کہ اس کے مندرجات میں قدرے
عمومیت ہوتی ہے۔

۳۔ یہی صورت حال تظہیر میں ہے۔ تظہیر کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ ایک مراسلہ
یا دستاویز یا کچھ کا غذات کسی دوسرے دفتر/محلے کو بھیجے جاسکیں۔ اس لحاظ سے
اس کی ہیئت متعین نہیں ہے۔ تظہیر غیر رسمی کیفیت کی صورت میں بھی ہو سکتی ہے گشتی
مراسلہ کی صورت میں بھی اور ایک عام مراسلہ کی شکل میں بھی لکھی جاسکتی ہے۔

۴۔ تظہیر کی ایک صورت یہ بھی ہوتی ہے کہ جو کاغذ بھیجا جانا مطلوب ہو اس کے
نیچے تظہیر لکھ دی جاتی ہے۔
مثلاً۔

.....	
.....	
دفتری یادداشت	
.....	
.....	
.....	
تظہیر	
مندرجہ بالا دفتری یادداشت برائے کارروائی ارسال کی جاتی ہے۔	
.....	۱
.....	۲
.....	۳
.....	۴

نمبر
دفتر
اسلام آباد مورخہ
بخدمت
.....	۱
.....	۲
.....	۳
.....	۴
موضوع

دوسری صورت یہ ہو سکتی ہے۔

حکومت پاکستان	
دفتر	
اسلام آباد مورخہ	
نمبر
موضوع
بنام
.....	۱
.....	۲
.....	۳
.....	۴

چنانچہ ہیئت کے اعتبار سے گشتی مراسلہ کسی مخصوص یا متعین شکل میں نہیں ہوتا۔

لیکن یہ ضرورت زیادہ مستعمل نہیں ہے۔ اس لیے ہم نے اس کی مثالیں نہیں دیں۔
تظہیر کی کثیر الاستعمال صورت وہی ہے جس کے اس کتاب میں نمونے دیے گئے ہیں۔ اس میں
بھیجی جانے والی دستاویز / مراسلہ لکھ ہوتا ہے اور تظہیر کیساتھ ملفوف ہوتا ہے۔

تظہیریں

اور

گشتی مراسلے

نمونے مع انگریزی متن

Government of Pakistan
Finance Division
Coord. I. Section

Subject: RENOVATION/ACOUSTIC TREATMENT OF AABPARA COMMUNITY CENTRE'S HALL.

Please find enclosed herewith a copy of Staff Welfare Organisation's Circular No. _____ dated _____ on the subject noted above for information/compliance.

Sd/-
Section Officer

Finance Division (Military) Rawalpindi and others

Finance Division's u.o. No. _____ dt. _____

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن
سیف ریٹھ

موضوع: مرکز جمعیت ہال آب پارہ کی تزئین / گونج بندی

ازراہ کرم موضوع بالا پر تنظیم بہبود عملہ کے گشتی مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی ایک نقل ضروری کارروائی / اطلاع کے لیے ہمراہ ہے ملاحظہ کریں۔

افسر ریٹھ

مالیات ڈویژن (عسکری) و دیگر

مالیات ڈویژن - غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____

Government of Pakistan
Establishment Division
(Staff Welfare Organisation)
Community Centre Aabpara

No _____ Islamabad, the 16th _____

CIRCULAR

Subject:- RENOVATION/ACOUSTIC TREATMENT OF AABPARA COMMUNITY CENTRE'S HALL.

Hall of Community Centre Aabpara, Islamabad will be closed for acoustic treatment w.e.f. 1st March, 19_____. The work is likely to be completed in a few months. Therefore, the hall will not be available for marriages etc for an indefinite period.

2. Ministries/Division, their attached and subordinate offices at Islamabad/Rawalpindi are requested to bring it to the notice of all the Federal Government employees working under them.

3d/-
Chief Welfare Officer

حکومت پاکستان
امور عملہ ڈویژن
تنظیم بہبود عملہ
مرکز جمعیت آب پارہ

اسلام آباد نمونہ

نمبر

گشتی مراسلہ

موضوع: مرکز جمعیت آب پارہ ہال کی تزئین/گونج بندی
مذکورہ بالا ہال گونج بندی کے لیے سرحد یکم مارچ ۱۹____ سے بند کر دیا جائے گا
امکان ہے کہ کام کچھ مہینوں میں ختم ہو جائے گا چنانچہ شادیوں وغیرہ کے لیے ہال
غیر متینہ طور پر تک نہیں مل سکے گا۔
اسلام آباد راولپنڈی میں سوجہ و وزارتیں/ڈویژن ان کے ذیلی اور ماتحت دفاتر
ازراہ کرم اپنے ساتھ کام کرنے والے تمام دفاتر ملازمین کو مطلع کریں۔

انصر اعلیٰ بہبود

No. _____
Office of the M.A.G.
Rawalpindi

Dated: _____

To,

All Controllers,
Including Dy. M.A.G.,
and Principal M.A.T.C.

Subject: INSTALLATION OF TELEX MACHINE.

A copy of the Accountant General Pakistan Islamabad circular No. _____ dated _____ is forwarded herewith for information.

Sd/-
For Military Accountant General
Rawalpindi

۲۰

نمبر _____
دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی

برائے: تمام نگران کار بشمول حسابدار اعلیٰ و پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع: ٹیلیکس مشین کی تنصیب

حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان کا گزشتہ مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ اطلاع کے لیے بھرا ہے۔

برائے حسابدار اعلیٰ
عسکری حسابات
راولپنڈی

No. _____
Office of the Accountant General
Pakistan Revenues.

Islamabad, the _____

C I R C U L A R

The Telex Machine has been installed in office of the Accountant General, Pakistan Revenues, Islamabad. The work has been started under Telex No.

All are requested to please convey the messages on the Telex Machine in future.

Sd/-
Assistant Accounts Officer
Phone: _____

نمبر _____
دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مورخہ _____

گشتی مراسلہ

حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد کے دفتر میں ٹیلیکس مشین نصب کر دی گئی ہے۔ ٹیلیکس نمبر _____ کے تحت کام شروع کر دیا گیا ہے۔
تمام متعلقین کی خدمت میں گزارش کی جاتی ہے کہ آئندہ پیغامات ٹیلیکس مشین کے ذریعے بھیجا کریں۔

معاون افسر حسابات
فون نمبر _____

Office of the M.A.G.
Rawalpindi

To,

All Controllers,
Including Dy M.A.G.
and Principal MATC.

Subject: SPECIAL EVENING COURSES IN ARABIC FOR SERVING
OFFICIALS OF GOVERNMENT DEPARTMENT AUTONOMOUS
AND SEMI-AUTONOMOUS ORGANIZATIONS.

A copy of National Institute of Modern Languages circular No. _____
dated _____ received under Min of Defence u.o. No. _____
dated _____ on the above subject, is forwarded herewith
for information/necessary action. The requisite information may please be sent
direct to National Institute of Modern Languages by _____

Sd/-
for Military Accountant General
Rawalpindi

نمبر _____
دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی مٹورنہ _____

بخدمت جملہ نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات و
پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع: سرکاری محکموں، خود مختار رو نیم خود مختار تنظیموں کے ملازمین کے لیے
عربی کاشا کا خصوصی کورس

قومی ادارہ برائے السنہ جدیدہ کا موضوع بالا پر گشتی مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____
جو وزارت دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____ کے ہمراہ موصول ہوا ہے
اطلاع ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔ مطلوبہ اطلاع قومی ادارہ برائے السنہ
جدیدہ کو براہ راست مٹورنہ _____ تک بھیج دی جائے۔

برائے حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

National Institute
of Modern Languages
Islamabad

Tele: _____

C I R C U L A R

No _____

Dated _____

Subject:- SPECIAL EVENING COURSES IN ARABIC FOR SERVING OF
GOVERNMENT DEPARTMENT, AUTONOMOUS AND SEMI-
AUTONOMOUS ORGANIZATIONS.

I am directed to enclose a copy of our programme on above subject for circula-
tion to the attached Departments/Subordinate Offices, Autonomous/Semi-Autonomous
Bodies/Corporations etc under your control.

2. Nomination of the officials desirous to attend the courses may
please be sent to us by _____ 1985, the latest.

Sd/-
Academics Officer

All Ministries/Attached Departments.

قومی ادارہ برائے السند جدیدہ

مؤرخہ _____

نمبر _____

گشتی مراسلہ

موضوع: سرکاری محکموں، خود مختار نیم خود مختار تنظیموں کے ملازمین کے لیے عربی
کا شام کا خصوصی کورس

میں حسب ایما موضوع بالا پر اپنے پروگرام کی ایک نقل ملفوف کر رہا ہوں تاکہ آپ
اپنے زیر انتظام ملحقہ محکموں / ماتحت دفاتر خود مختار / نیم خود مختار تنظیموں کا رپورٹیشنوں وغیرہ
کو بھیج سکیں۔

۲۔ خواہش مند اہل کاروں کی نامزدگی زیادہ سے زیادہ مورخہ _____ تک ہمیں
ارسال کر دی جائے۔

افسر شعبہ علمی

تمام وزارتیں / ملحقہ محکمے

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(DIRECTORATE OF PERSONNEL)

No. _____ Islamabad, _____

SUBJECT: Unauthorised interviews by government servants to local or foreign news media.

A copy of circular No. _____ dated _____ from Cabinet Secretariat (Cabinet Division) along with its enclosures is enclosed for information and strict compliance.

Sd/-
Director Personnel
Tele: _____

Distribution

- 1 All D.D.Gs. of CDA.
- 2 All Directors of CDA.
- 3 All Sectional Heads of CDA.

Copy to:-

- 1 P.S. to Chairman, CDA.
- 2 P.S. to Member (Admn.), CDA.
- 3 P.S. to F.A./Member, CDA.
- 4 P.S. to Member (E), CDA.
- 5 P.S. to Member (P), CDA.

Sd/-
Director Personnel

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(نظامتِ عملہ)

_____ نمبر _____

موضوع: سرکاری ملازمین کا مقامی یا غیر ملکی ذرائع ابلاغ کو غیر مجاز طریقہ

کابینہ سیکریٹریٹ (کابینہ ڈائریکشن) کے گشتی مراسلہ نمبر _____
مورثہ کی ایک نقل مع مفونات، اطلاع اور مکمل تحصیل کے لیے
ارسال ہے۔

.....
ناظم (عملہ)
فون

تقسیم

مجلہ: نائب ناظمین اعلیٰ

مجلہ: ناظمین

مجلہ: سربراہان صیغہ جات

نقل برائے: (۱) ذاتی مستند نشین
(۲) ذاتی مستند رکن

جناب معاون علی صاحب
ترجمہ توجہ طلب

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET SECRETARIAT
(CABINET DIVISION)

No. _____ Rawalpindi, _____

CIRCULAR

Subject:- Unauthorised interviews by government servants to local or foreign news media.

A copy of the Establishment Division Office Memorandum No. _____ dated the _____ on the above subject along with its enclosures is forwarded herewith for information and necessary action.

2. It is requested that rules and instructions contained in the above referred O.M. may please be brought to the notice of all government servants with a view to ensuring that no government servants grants an interview to local or foreign media unless specifically permitted to do so. And when such a permission is granted the government servant concerned should be thoroughly briefed and parameters of interview should be clearly laid down by the competent authority. Violation of the instructions is liable to attract disciplinary action against the government servant concerned.

Sd/-
Officer on Special Duty (Admn)

حکومت پاکستان
کابینہ سیکرٹریٹ
کابینہ ڈویژن

_____ راولپنڈی مورخہ _____

_____ نمبر _____

گشتی مراسلہ

موضوع: سرکاری ملازمین کا مقامی یا غیر ملکی ذرائع ابلاغ کو غیر مجاز انٹرویو

۱۔ مورخہ ڈویژن کی موضوع بالا پر دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ _____ کی ایک نقل مع ملفوفات، اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے روانہ کی جا رہی ہے۔

۲۔ گزارش ہے کہ مذکورہ بالا دفتری یادداشت میں دی گئی ہدایات اور ضابطے تمام سرکاری ملازمین کے علم میں لائے جائیں تاکہ کوئی سرکاری ملازم مقامی یا غیر ملکی ذرائع ابلاغ کو خصوصی اجازت کے بغیر کوئی انٹرویو نہ دے اور اگر ایسی اجازت دی جائے تو حاکم مجاز کی طرف سے اسے پوری طرح ہدایات دی جائیں اور انٹرویو کی حدود واضح کر دی جائیں۔ ہدایات کی خلاف ورزی کی صورت میں متعلقہ سرکاری ملازم کے خلاف انضباطی کارروائی کی جاسکتی ہے۔

افسر بکار خاص (انتظامیہ)

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Coordination Directorate)

No. _____ Islamabad, _____

A copy of the Prime Minister's Secretariat (Public) circular No. _____ dated the _____ is sent herewith for information.

Sd/-
Asstt: Director Coordination.

Distribution:

1. All Dy: Directors General, CDA.
2. All Directors in the CDA.
3. All Sectional Heads of CDA.

Copy to:-

1. P.S. to Chairman, CDA.
2. P.S. to Member (F) CDA.
3. P.S. to Member (P) CDA.
4. P.S. to Member (E) CDA.

Sd/-
Asstt: Director Coordination.

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(نظامت رابطہ کاری)

اسلام آباد، مورخہ _____ نمبر _____

وزیر اعظم سیکرٹریٹ (عوامی) کے گشتی مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____
کی ایک نقل اطلاع کے لیے طوف ہے۔

معاون ناظم رابطہ کاری

تقسیم:

تمام نائب ناظمین اعلیٰ ادارہ ترقیات اسلام آباد
تمام ناظمین ادارہ ترقیات اسلام آباد
تمام سربراہان صیغہ جات ادارہ ترقیات اسلام آباد

نقل برائے : ذاتی معتمد صدر نشین
ذاتی معتمد کن (انتظامیہ)
ذاتی معتمد کن (منصوبہ بندی)
ذاتی معتمد کن (مالیات)
ذاتی معتمد کن (انجینئرنگ)

معاون ناظم رابطہ کاری

PRIME MINISTER'S SECRETARIAT (PUBLIC)
RAWALPINDI

No. _____

Dated, _____

C I R C U L A R

It has been observed that some unscrupulous elements are sending forged telegrams and making spurious telephone calls conveying forged orders in the name of personal staff of the Prime Minister. In order to ensure the authenticity of the orders of the Prime Minister, all Ministries/Divisions, Chief Secretaries, Head of Corporations, Autonomous Bodies should get confirmation/verification of such orders before initiating action thereon.

2. All Ministries/Divisions/Chief Secretaries etc. are requested to ensure strict enforcement of this procedure and also bring it to the notice of all Heads of Corporations/Autonomous Bodies/Subordinate Offices etc. for compliance.

Sd/-
Secretary to the Prime Minister

وزیراعظم سیکرٹریٹ (عوامی)
راولپنڈی

_____ مورخہ

_____ نمبر

گشتی مراسلہ

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ کچھ بے اصول عناصر، وزیراعظم کے ذاتی عملے کے نام پر جعلی تاروں اور گرام ٹیلی فون کالوں کے ذریعے جعلی احکامات پہنچا رہے ہیں۔ تمام وزارتوں، ڈویژنوں، مستمدین اعلیٰ کارپوریشنوں اور خود مختار اداروں کے سربراہوں کو چاہیے کہ وزیراعظم کے احکامات کی توثیق کی خاطر، کارروائی شروع کرنے سے پیشتر ان احکام کی تصدیق کر لیں۔

۲۔ تمام وزارتوں / ڈویژنوں / مستمدین اعلیٰ سے گزارش ہے کہ اس طریق کار پر سختی سے عمل کریں اور برائے قیمل تمام کارپوریشنوں، خود مختار تنظیموں، ماتحت دفاتر کے سربراہوں کے علم میں بھیجیں۔

مستمد برائے وزیراعظم

IMMEDIATE

Finance Division
Rawalpindi

A copy of the Cabinet Division's Circular No. _____
dated _____ regarding the appointment of _____ as Director General in the
_____, is forwarded herewith for information please.

Sd/-
Assistant Financial Adviser
Tele. _____

All FAS
U.O. No. _____

۳۶

فوری

مالیات ڈویژن
راولپنڈی

جناب کی تعیناتی بطور ناظم اعلیٰ کے بارے
میں، کابینہ ڈویژن کے گشتی مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____ کی نقل اطلاع کے
لیے ارسال ہے۔

.....
معاون مالی مشیر

جملہ مالی مشیران

غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مؤرخہ _____

IMMEDIATE

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET SECRETARIAT
(CABINET DIVISION)

No. _____ Rawalpindi, _____

CIRCULAR

_____ has assumed charge as
Director General _____ In
future all correspondence sent for the _____ Officer will be addressed
as under:-

2. All Federal Ministries/Divisions may please note and inform the
Departments/Offices under their administrative control accordingly.

Sd/-
Deputy Secretary
Government of Pakistan

All Ministries/Divisions.

۲۸

ذری

حکومت پاکستان
کابینہ سیکریٹریٹ
کابینہ ڈائریکشن

نمبر

نمبر

گشتی مراسلہ

جناب نے دفتر میں بطور ناظم اعلیٰ چارج
سنبھال لیا ہے متعلق میں افسر مذکور کے تمام خط و کتابت مندرجہ ذیل پتہ پر عمل میں لائی جائے۔

جناب

۲۔ ازراہ کرم تمام دفاتر وزارتیں / ڈویژن لوٹ کر لیں اور اپنے زیر انتظام محکموں پر
دفاتر کو مطلع کر دیں۔

نائب معتمد

حکومت پاکستان

تمام وزارتیں / ڈویژن

NO. _____
Government of Pakistan
Ministry of Interior

Islamabad, _____

Subject:- SHORTHAND/TYPING TESTS FOR GRANT OF PROFICIENCY ALLOWAN

Sir,

I am directed to forward herewith a copy of Secretariat Training Institute (Establishment Division's) Memorandum No. _____ dated. _____ on the subject mentioned above and to say that requisite information may please be intimated to this Ministry, by the _____

Your obedient servant,

Sd/-
Section Officer

۴۰

حکومت پاکستان
وزارت داخلہ

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____
موضوع: مختصر نویسی / ٹائپ کاری کا امتحان برائے منظوری استعداد الاٹمنس

حسب ہدایت سیکرٹریٹ تربیتی ادارہ (امور علہ ڈیرٹن) کی یادداشت نمبر _____
مورخہ _____ جو موضوع بالا پر ہے کی نقل بھیجی جا رہی ہے۔ ازراہ کرم مطلوبہ اطلاع اس وزارت کو مورخہ _____ تک پہنچادیں۔

آپ کا خادم
انصر صیغہ۔

GOVERNMENT OF PAKISTAN
SECRETARIAT TRAINING INSTITUTE
(Establishment Division)

No. _____ Rawalpindi, _____

Subject:- SHORTHAND/TYPING TESTS FOR GRANT OF PROFICIENCY ALLOWANCE

The Secretariat Training Institute have been entrusted the work relating to the holding of proficiency tests for English Stenographers, Stenotypists and Lower Division Clerks for the grant of Proficiency Allowance. The proficiency tests would be as under:-

For Stenographers @ 125 words per minute once in a quarter (i.e. 4 times in a calendar year).

For Stenotypists @ 100 words per minute once in a quarter (i.e. 4 times in a calendar year).

For Lower Division Clerks in Typewriting @ 50 words per minute once in quarter (i.e. 4 times in a calendar year).

2. In order to assess the volume of work involved so that the necessary arrangements may be made accordingly, it is proposed to collect the total number of the officials likely to appear in these tests annually. The Ministry of Finance etc. are requested to furnish to this Institute the total number of each of the categories namely Stenographers, Stenotypists and Lower Division Clerks employed in the Ministry/Division, its Attached departments and Subordinate Offices.

Sd/-
Asst. Director

حکومت پاکستان
سیکرٹریٹ تربیتی ادارہ
(امور عملہ ڈویژن)

نمبر _____ راولپنڈی، _____
موضوع: مختصر نویس/ٹائپ کاری کا امتحان ہلے منظوری استعداد الاؤنس

سیکرٹریٹ تربیتی ادارہ کو مختصر نویسوں/مختصر نویس ٹائپ کاروں اور لوئر ڈویژن کلرکوں (محرران صغیر) کے استعدادی امتحان منعقد کرنے کا کام سونپا گیا ہے۔ جو استعداد الاؤنس کی منظوری کے ضمن میں ہے۔ یہ امتحان مندرجہ ذیل طریقے سے ہوگا۔

مختصر نویسوں کے لیے ۱۲۵ الفاظ فی منٹ کی رفتار سے سہ ماہی میں ایک مرتبہ (یعنی ایک تقویمی سال میں چار مرتبہ)۔

مختصر نویس ٹائپ کاروں کے لیے بشرح ۱۰۰ الفاظ فی منٹ سہ ماہی میں ایک مرتبہ (یعنی ایک تقویمی سال میں چار مرتبہ)۔

(لوئر ڈویژن کلرکوں (محرران صغیر) کے لیے ٹائپ کاری میں بشرح ۵۰ الفاظ فی منٹ - سہ ماہی میں ایک مرتبہ (یعنی ایک تقویمی سال میں چار مرتبہ)۔

۲. ضروری انتظامات کرنے کے ضمن میں زیر نظر کام کی مقدار جانچنے کی خاطر یہ تجویز کیا گیا ہے کہ ان امتحانوں میں سال بہ سال شریک ہونے والے اہل کاروں کی کل تعداد معلوم کی جائے۔

وزارت مالیات وغیرہ سے درخواست ہے کہ وزارت (ڈویژن ملحقہ حکموں اور ماتحت دفاتر میں) تمام اقسام کے ملازمین یعنی مختصر نویسوں، مختصر نویس ٹائپ کاروں اور لوئر ڈویژن کلرکوں (محرران صغیر) کی کل تعداد کے بارے میں اس ادارے کو مطلع کریں۔

ستخط
معاون ناظم

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Coordination Directorate)

No. _____ Islamabad, _____

Subject: QUAID-I-AZAM BIRTHDAY CELEBRATION (25TH DECEMBER)

A copy of Ministry of Interior, Government of Pakistan Circular No. _____ dated _____ on the subject noted above is sent herewith for information/necessary action.

Sd/-
Asstt. Director (Coordination)

DISTRIBUTION:-

1. Dy Director General (Services), CDA.
2. Dy. Director General (Development), CDA.
3. Dy. Director General (Design), CDA.
4. Dy. Director General (Planning), CDA.
5. All Directors of CDA.
6. All Sectional Heads of CDA.

Copy to:-

- i) P. S. _____
- ii) P. S. _____
- iii) P. S. _____
- iv) P. S. _____

Sd/-
Asstt. Director (Coordination)

۴۴

ادارہ ترقیات اسلام آباد
نظامت رابطہ کاری

_____ اسلام آباد مؤرخہ _____

موضوع : تائید عظیم کے یوم پیدائش (۲۵ دسمبر کی تقریبات

موضوع بالا پر وزارت داخلہ حکومت پاکستان کے گشتی مراسلہ نمبر _____
مؤرخہ _____ کی ایک نقل اطلاع / ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

دستخط
معاون ناظم
رابطہ کاری

تقسیم :-

جناب
جناب
جناب

جناب

۱- نقل برائے ذاتی مستند

۲-

۳-

۴-

No. _____
Government of Pakistan
Ministry of Interior

Islamabad, _____

Subject: QUAID-I-AZAM'S BIRTHDAY CELEBRATION (25TH DECEMBER)

Sir,

I am directed to say that the Government of Pakistan have decided to celebrate the Birthday of the Quaid-i-Azam, falling on Sunday the 25th December, in the following manner:-

- General Public Holiday throughout Pakistan on 25th December which has already been declared.
- Hoisting of the National Flag on Principal Govt. buildings throughout the country
- Special Programmes by Radio Pakistan T.V. Station on the life ideals and achievements of the Quaid-i-Azam.
- Scout-rallies and March-pasts of Schools children, and
- Arrangements of charitable and other national activities by Provincial Governments either themselves or through private organizations.

2. I am to request that suitable arrangements may kindly be made for celebration of the Quaid-i-Azam's Birthday in a befitting manner. It may also kindly be ensured that the people from all walks of life get an opportunity to participate in the celebrations.

3. I am further to request that to give an added colour to the official programme, an appeal may also be made to the public at large to wholeheartedly participate in the Birthday celebrations of the Father of the nation and the Founder of the State.

Receipt of this communication may kindly be acknowledged.

Your obedient servant

Sd/-
Deputy Secretary

حکومت پاکستان
وزارت داخلہ

اسلام آباد، مورخہ _____

قائد اعظم کے یوم پیدائش (۲۵ دسمبر) کی تقریبات

موضوع :

جناب عالی !

حسب ہدایت عرض گزار ہوں کہ حکومت پاکستان نے قائد اعظم کا یوم پیدائش جو ۲۵ دسمبر بروز اتوار پڑ رہا ہے مندرجہ ذیل طریقے سے منانے کا فیصلہ کیا ہے۔

i - ۲۵ دسمبر کو پاکستان بھر میں عام تعطیل جس کا پہلے ہی اعلان ہو چکا ہے۔

(ii) اہم سرکاری عمارت پر ملک بھر میں قومی پرچم کا لہرایا جانا۔

(iii) قائد اعظم کی زندگی، نظریات اور کارناموں کے بارے میں ریڈیو پاکستان/ٹی وی سیشنوں سے خصوصی پروگرام۔

iv - سکول کے بچوں کے سکاٹھ اجتماعات اور مارچ پاسٹ اور

v - صوبائی حکومتوں کی طرف سے پانچ تنظیموں کے ذریعے خیراتی اور دوسری قومی

سرگرمیوں کے انتظامات۔

۲۔ گذارش ہے کہ قائد اعظم کا یوم پیدائش شایان شان طریقے سے منانے کے لیے

مناسب انتظامات کیے جائیں اس امر کا بھی خیال رکھا جائے کہ ہر شعبہ زندگی سے تعلق

رکھنے والے لوگ ان تقریبات میں شرکت کر سکیں۔

۳۔ میں مزید یہ بھی گذارش کروں گا کہ سرکاری پروگرام کی رونق و وبال کرنے کے لیے

عوام سے اپیل کی جاتے کہ وہ بابائے قوم اور بانی پاکستان کے یوم پیدائش کی تقریبات میں

دل کھول کر حصہ لیں۔

۴۔ اس مراسلہ کی وصولی سے مطلع کریں۔

آپ کا خادم
نائب سیکریٹری

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Coordination Directorate)

No. _____ Islamabad. _____

Subject:- Redesignation of President/CMLA'S Secretariat (Public), Islamabad

A copy of Cabinet Secretariat circular No. _____ dated _____
on the above subject is sent herewith for information/guidance.

Sd/-
Deputy Director Coordination.

Distribution.

- 1.
- 2.
- 3.

ادارہ ترقیات اسلام آباد

نفاست رابطہ کاری

اسلام آباد مؤرخہ

نمبر

موضوع: صدارتی اسی ایم ایل اے (منصوب اعلیٰ فوجی حکومت) سیکرٹریٹ
(عوامی کامنیا نام)

موضوع بالا پر کامینڈ سیکرٹریٹ کے گشتی مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____ کی
ایک نقل اطلاع رہنمائی کے لیے ارسال ہے۔

ناٹب ناظم رابطہ کاری

تقسیم بر

..... ۱

..... ۲

..... ۳

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET DIVISION

No. _____

Rawalpindi. _____

Circular

Subject: Redesignation of President/CMLA's Secretariat (Public), Islamabad.

The President/CMLA'S Secretariat (Public), has been redesignated as President's Secretariat (Public) with the lifting of Martial Law with effect from. _____ This Secretariat is located at Aiwan-e-Sadar, Islamabad. The change is circulated to all Ministries/Division with the request to bring the contents of this circular to the notice of all concerned.

Sd/-
Section Officer

حکومت پاکستان
کابینہ ڈویژن

راولپنڈی، مورخہ _____

نمبر _____

گشتی مراسلہ

موضوع: _____
صدارتی اسی۔ ایم۔ ایل۔ اے (منصراً علی فوجی حکومت) سیکرٹریٹ
(عوامی) اسلام آباد کا نیا نام

مورخہ _____ سے مارشل لا اٹھ جانے کے ساتھ صدارتی اسی۔ ایم۔ ایل۔ اے
سیکرٹریٹ (عوامی) کا نیا نام صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) رکھا گیا ہے۔ یہ سیکرٹریٹ ایوان
صدر اسلام آباد میں واقع ہے اس تبدیلی کی اطلاع تمام وزارتوں/ڈویژنوں کو اس درجہ
کے ساتھ دی جا رہی ہے کہ اس گشتی مراسلہ کے مندرجات سے تمام متعلقہ لوگوں کو
آگاہ کر دیا جائے۔

افسر صند

گشتی مراسلات

نمونے

مع انگریزی متن

No. _____
Office of the Accountant General,
Pakistan Revenues, Complex G-8/4,
Islamabad, the _____

C I R C U L A R

It has been observed by the Accountant General that the payment of conveyance charges are allowed to the members of staff of this office frequently without valid reasons.

The Accountant General has ordered that it should be ensured in future, that the work is completed in the office hours. Surprise visits by Deputy Acctt General's/Assistant Accounts Officer's should be intensified to see that the staff is at work during the office time.

AUTHORITY: ACCOUNTANT GENERAL'S ORDERS DT: _____

Sd/-
ASSISTANT ACCOUNTS OFFICER (ADMN-II)

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____
حسابدار اعلیٰ کا مشاہدہ ہے کہ عملہ کے ارکان کو سواری اخراجات اکثر و بیشتر جائزہ کے بغیر دے دیئے جاتے ہیں۔
حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ آئندہ ہر حال میں دفتری اوقات کے اندر کام مکمل کیا جائے۔
نائب حسابداران اعلیٰ / معاونان افسران حسابات کے اچانک گشت زیادہ کر دیئے جائیں تاکہ عملہ دفتری اوقات کے دوران کام میں مصروف رہے۔

اختیار _____ حسابدار اعلیٰ کا حکم مورخہ _____

معاونان افسر حسابات (انتظامیہ II)

فون _____

Pakistan Revenues,
Complex G-8/4,

Islamabad, the _____

CIRCULAR

In pursuance of Establishment Division Office Order No. _____
dated _____ the following office timings will be observed during the
forthcoming holy month of Ramzan in this office:-

- i) Sunday to Thursday 8.00 A.M to 1.30 P.M.
ii) Friday and Saturday Closed.

Sd/
ASSISTANT ACCOUNTS OFFICER
(ADMN-II)

۵۶

حاصل پاکستان کی ایکس جی ۸/۴

نمبر _____

اسلام آباد - مورخہ _____

امور عملہ ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر _____ مورخہ _____ کے بموجب،
رمضان المبارک کے آنے والے مقدس مہینے کے دوران اس دفتر کے اوقات
مندرجہ ذیل ہوں گے۔

۱۔ اتوار تا جمعرات ۸ بجے صبح تا ڈیڑھ بجے دوپہر
۲۔ جمعہ اور ہفتہ تعطیل

.....
معاون افسر حسابات (انٹایمرٹ)

NO. _____
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
PAKISTAN REVENUES G-8/4

ISLAMABAD, THE _____

C I R C U L A R

SUBJECT: MAINTENANCE OF DIARY REGISTER

The Accountant General has ordered that the system of receipt of letters may be improved and the Diary Register in all the pre-Audit sections may be maintained by grouping the same as under:-

- (i) Immediate Diary-Mohtasib letters and other immediate letters.
- (ii) Ordinary Diary.
- (iii) Bill Diary

2. The Accountant General has further ordered that the letters in Pre-Audit sections may be filed on the orders of the Sectional Supdt.

AUTHORITY: ACCOUNTANT GENERAL'S ORDERS
DATED: _____

Sd/-
ASSTT ACCOUNTS OFFICER (E.C)

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان جی ۸/۴

اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: ڈائری رجسٹر داری

حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ مراسلات کی وصولی کا نظام بہتر بنایا جائے اور تمام پیش محاسبہ صیفہ جات میں ڈائری رجسٹر مندرجہ ذیل گروپوں کے حساب سے رکھا جائے۔

- ۱۔ فوری ڈائری
- ۲۔ عام ڈائری
- ۳۔ بلوں کی ڈائری

۲۔ حسابدار اعلیٰ نے یہ بھی حکم دیا ہے کہ پیش محاسبہ صیفہ جات میں مراسلات منہج صیفہ کے احکامات کی بنیاد پر شامل کیے جائیں۔

بحکم حسابدار اعلیٰ، مورخہ _____

معادن افسر حسابات

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET SECRETARIAT
ESTABLISHMENT DIVISION
(DIRECTORATE GENERAL STAFF WELFARE)

No. _____

Islamabad, the _____

CIRCULAR

It has been felt that as and when the death of a Government servant takes place, his/her funeral is carried out without informing the Staff Welfare Organisation who are supposed to make certain arrangements. In certain cases even the colleagues of the deceased employee come to know about the death quite late who miss the funeral (Namaz-e-Janaza). To overcome this state of affairs, the Staff Welfare Organisation has arranged to use all the medias of information and to announce the death of a Government servant immediately.

2. Ministries/Divisions and their attached and subordinate offices are, therefore, requested to please bring this arrangement to the notice of all Federal employees to make use the services of Staff Welfare Organisation (Tele: _____) for taking following measures:-

1. To provide Ambulance for carrying dead body from Hospital to residence.
2. To make announcement so that more and more Govt. servant participate in Namaz-e-Janaza of the deceased; and
3. To disburse the bereaved family a sum of Rs. —/- out of Emergency Relief Fund for meeting the funeral expenses.

Sd/

Joint Secretary / Director General

All Ministries/Divisions/Departments at
Islamabad/Rawalpindi

حکومت پاکستان

کابینہ سیکریٹریٹ

اسٹاف ویلفیئر ڈویژن

(نظامت اعلیٰ بہبود عملہ)

اسلام آباد، مورخہ _____

نمبر _____

عام طور پر دیکھا گیا ہے کہ جب کبھی کسی سرکاری ملازم کی وفات ہوتی ہے تو تجزیہ نگارین تنظیم بہبود عملہ کو جنہیں کچھ انتظامات کرنے ہوتے ہیں، مطلع کیے بغیر عمل میں لائی جاتی ہے بعض اوقات مرحوم کے رفقاء کار کو بھی دیر سے علم ہوتا ہے اور وہ نماز جنازہ میں شرکت سے محروم رہ جاتے ہیں۔ اس صورتحال سے عہدہ برآہ ہونے کی خاطر تنظیم بہبود عملہ کے تمام ذرائع اطلاع کو استعمال کرنے اور سرکاری ملازم کی وفات کے فوری اعلان کے انتظامات کیے ہیں۔

۲۔ چنانچہ وزارتوں / ڈویژنوں اور ان کے محکمہ اور ماتحت دفاتر سے گزارش ہے کہ ان انتظامات سے تمام دفاتر ملازمین کو مطلع کر دیں تاکہ وہ تنظیم بہبود عملہ (فونی نمبر) کی خدمات سے مندرجہ ذیل مقاصد کے لیے فائدہ اٹھا سکیں۔

- ۱۔ ہسپتال سے گھر تک میت لے جانے کے لیے ایمبولینس کی فراہمی۔
- ۲۔ اعلان کا انتظام تاکہ زیادہ سے زیادہ سرکاری ملازم مرحوم کی نماز جنازہ میں شرکت کر سکیں۔
- ۳۔ تجزیہ نگارین کے اخراجات کے لیے متاثرہ خاندان کو ہنگامی امدادی فنڈ میں سے مبلغ روپے کی ادائیگی۔

شریف عہدہ / ناظم اعلیٰ

اسلام آباد، راولپنڈی میں واقع / تمام وزارتیں / ڈویژن / محکمہ

NO. _____
OFFICE OF THE M.A.G.
RAWALPINDI
Dated: _____

To,

All Controllers,
Including Dy: M.A.G.
and Principal M.A.T.C.

Subject: CHANGE OF NAME OF M.A.T.C AS MILITARY ACCOUNTS
TRAINING INSTITUTION

The M.A.G. has been pleased to change with immediate effect the name of Military Accounts Training Centre to Military Accounts Training Institutions.

Please ack. receipt

Sd/-
For Military Account General
Rawalpindi

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی

مورثہ _____

بخدمت : جملہ نگران اپنے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
و پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع : تربیتی مرکز عسکری حسابات کے نام کی تبدیلی بطور تربیتی ادارہ عسکری حسابات

حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات نے تربیتی مرکز عسکری حسابات کا نام بدل کر فوری طور پر تربیتی ادارہ عسکری حسابات رکھ دیا ہے۔

ازراہ کرم وصول سے مطلع کریں۔

برائے حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Machinery Pool Organization & Store)
(Maintenance Division)

No. _____

Islamabad, the _____

CIRCULARSubject: OBITUARY

It is notified with great grief and sorrow, that Mr. _____
S/O. _____ Artificer MPO & Store Directorate, CDA has expired on _____ due to heart attack. He is, therefore, struck off the strength of MPO & Store Directorate, CDA from the same date.

Sd/-
Director MPO & Store,

Distribution.

1. All Dy: Director Generals, CDA.
2. All Independent Directorates, CDA.
3. All Sectional Heads, CDA (Sectt)

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(تنظیم ذخیرہ مشینری و گودام)
(نگہداشت ڈویژن)

_____ اسلام آباد مورخہ _____

_____ نمبر _____

موضوع : تغزیت

انتہائی غم اور افسوس کے ساتھ اعلان کیا جاتا ہے کہ تنظیم ذخیرہ مشینری و گودام نظامت سی ڈی اے کے دستکار جناب ولد مورخہ کو دل کا دورہ پڑنے سے انتقال کر گئے ہیں۔ چنانچہ ان کا نام اسی تاریخ سے تنظیم ذخیرہ مشینری و گودام نظامت سی ڈی اے کے زمرہ ملازمین سے خارج کیا جا رہا ہے۔

ناظم
تنظیم ذخیرہ مشینری و گودام

تقسیم ۱۔

- ۱۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ ادارہ ترقیات اسلام آباد
- ۲۔ تمام خود مختار ناظمین ادارہ ترقیات اسلام آباد
- ۳۔ تمام سربراہان حسد ذات ادارہ ترقیات اسلام آباد

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Finance Branch)

No. _____ Islamabad, _____

CIRCULAR

File No. _____ (Noting portion) on the subject
"Procurement of electrical goods" has been misplaced and not traceable since

2. All Directorates/Sections of the CDA are requested to please trace out in their offices and if made available forwarded the same to this Branch. Nil report may also please be forwarded by _____

Sd/-
Asstt. Financial Adviser (G)

Distribution:-

1. All Deputy Director Generals; CDA.
2. All Independent Directorates; CDA.
3. All Sections of the Sectt; CDA.

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(شعبہ مالیات)

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

مسئل نمبر _____ جلد اول (حصہ کیفیت) جو بجلی کے سامان کی خریداری کے موضوع پر ہے کھو گئی ہے اور مورخہ _____ سے نہیں مل رہی ۔
۲۔ تمام نظامتوں / صیغوں کی خدمت میں درخواست ہے کہ اپنے اپنے دفتر میں تلاش کرائیں اور اگر مل جائے تو اس شعبہ کو فوراً ارسال کریں ۔ منفی جواب بھی مورخہ _____ تک موصول ہو جانا چاہیے ۔

معاون مالی مشیر (عمومی)

تقسیم

- ۱۔ تمام نائب ناظمین (علی - سی ڈی اے)
- ۲۔ تمام خود مختار ناظمین (سی ڈی اے)
- ۳۔ سیکرٹریٹ (سی ڈی اے) کے تمام صیغے ۔

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY

No. _____

Islamabad, _____

CIRCULAR

It is brought to the notice of C.D.A. employees that a Hockey Team of the C.D.A. is being established. The interested employees who are well conversant with the game are requested to send their names to the undersigned through their respective Director/Sectional Heads but not later than _____ for enrolment/membership in the team.

2. The final selection of CDA's Hockey Eleven will be arranged through a 'TRIAL' date and time for which will be fixed later on.

Sd/-
Sports Officer

ادارہ ترقیات اسلام آباد

اسلام آباد مورخہ _____

نمبر _____

ادارہ ترقیات اسلام آباد کے ملازمین کو مطلع کیا جاتا ہے کہ ادارہ کی ایک ہاکی ٹیم تشکیل دی جا رہی ہے۔ دلچسپی رکھنے والے ملازمین، جو کھیل سے بخوبی واقف بھی ہوں اپنے نام زیر دستخطی کو اپنے ناظمین / سربراہان صیغہ جات کے ذریعے ٹیم کی رکنیت / شمولیت کے لیے مورخہ تک بھجوا دیں۔

- ۲۔ ادارہ ترقیات اسلام آباد کی ہاکی ٹیم کے لیے آخری انتخاب آزمائشی کھیل کے ذریعے ہوگا جس کی تاریخ اور وقت کا تعین بعد میں کیا جائے گا۔

.....
افسر کھیل

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Directorate General Works)

No. _____ Islamabad, _____

C I R C U L A R

Subject:- PERSONAL DOCUMENTS OF _____ S/O
_____ OF ROADS-II, CDA.

The personal documents viz, service book, correspondence file and noting file of _____ S/o _____ Roads Division-II, DGW have been misplaced.

2. All Directors/Dy. Directors and Sectional Heads are requested to kindly trace the personal documents of above named individual and if found the same may be returned to Dy. Director, Roads Division-II.

Sd/-
Assistant Director (E),
DGW (main).

Distribution:

1. All independent Directors, CDA.
2. All Dy. Directors under DGW (Main).
3. Asstt. Admin. Officer, Dy. D.G. (Services), CDA.

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(نظامات اعلیٰ تعمیرات)

_____ اسلام آباد شہر _____ نمبر

موضوع : جناب بیدار ولد جناب
ردڈ II سی ڈی اسے کی ذاتی دستاویزات

جناب بیدار ولد ردڈ II ڈویژن نظامات
اعلیٰ تعمیرات کی ذاتی دستاویزات، یعنی ملازمت نامہ، مراسلاتی مسل و کیفیتی مسل، گم
ہو گئی ہیں۔

تمام ناظمین، نائب ناظمین اور صیغوں کے سربراہوں سے درخواست ہے کہ مذکورہ بالا
ملازم کی ذاتی دستاویزات تلاش کر وائیں اور اگر مل جائیں تو نائب ناظم ردڈ II کو
بھیج دیں۔

معاون ناظم
نظامات اعلیٰ تعمیرات

تقسیم :

1. تمام خود مختار ناظمین سی ڈی اسے
2. نظامات اعلیٰ تعمیرات کے تحت تمام نائب ناظمین
3. معاون انسپکٹر نظامیہ نائب ناظم اعلیٰ (خدمات) سی ڈی اسے

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
D.D.G. (Services)

No. _____ Islamabad, _____

CIRCULAR

Subject:- SHIFTING OF OFFICE OF D.D.G. (SERVICES)

Office of Deputy Director General (Services) C.D.A. has been shifted in Block 3-6, Sitara Market, Markaz 6-7, Islamabad and telephone No. _____ has been installed in his office.

This is circulated for the information of all concerned.

Sd/-
Asstt. Admin. Officer
Office of D.D.G. (S)

Distribution:-

All concerned.

ادارۂ ترقیات اسلام آباد
نائب ناظم اعلیٰ (خدمات)

نمبر _____

موضوع: نائب ناظم اعلیٰ (خدمات) کے دفتر کی منتقلی

نائب ناظم اعلیٰ (خدمات) سی ڈی جی۔ اے کے دفتر بلاک ۳-۶، ستارہ مارکیٹ مرکز جی۔ ۷، اسلام آباد میں منتقل ہو گیا ہے اور ان کے دفتر میں ٹیلیفون نمبر _____ نصب کیا گیا ہے۔
تمام متعلقہ افراد کو مطلع کیا جا رہا ہے۔

معاون افسر انتظامیہ

دفتر نائب ناظم اعلیٰ (خدمات)

تقسیم،
تمام متعلقہ افراد۔

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Directorate of Personnel)

No. _____ Islamabad, _____

In order to review the CDA Service Rules/Regulations with a view to up-dating them and bringing them in line with the Federal Government Rules/Regulations, Mr. _____ has been appointed by the CDA as Consultant (Regulations). His office is located in room No. 4, ground floor of the CDA Secretariat.

2. All Deputy Director Generals, Independent Directorates and Sectional Heads are requested to kindly include Consultant (Regulations) in their circulation list and ensure that copies of circulars, instructions and other orders particularly those relating to the Regulations etc, are invariably endorsed to him like other independent officers of the Authority.

3. The concerned staff may kindly be advised to note the above instructions for strict compliance.

Sd/-
Director Personnel.

DISTRIBUTION:

1. All Deputy Director Generals.
2. All independent Directors, CDA.
3. All Sectional Heads, CDA.
4. Consultant (Regulations), CDA.

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(نظامت عملہ)

_____ اسلام آباد ٹورنٹ _____ نمبر

سی۔ ڈی۔ اے کے قواعد ملازمت اور ضوابط پر نظر ثانی کرنے کے لیے امداد نہیں تازہ اور دفاتی ملازمت کے قواعد و ضوابط سے ہم آہنگ کرنے کے نقطہ نظر سے جناب کو سی۔ ڈی۔ اے میں صلاح کار (ضوابط) مقرر کیا گیا ہے۔ ان کا دفتر سی ڈی اے سیکرٹریٹ کے گراؤنڈ طور کمرہ نمبر ۴ میں واقع ہے۔

۲۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ، خود مختار ناظمین اور صیغہ جات کے سربراہوں سے درخواست ہے کہ وہ ازراہ کرم صلاح کار (ضوابط) کو اپنی مراسلتی فہرست میں شامل کر لیں اور اس امر کا یقین کریں کہ گشتی مراسلات، ہدایات اور دیگر احکام بالخصوص جو ضوابط سے متعلق ہوں ان کی نقول ہر حال میں، ادارہ کے دیگر خود مختار افسروں کی طرح انہیں بھی بھیجی جائیں۔

۳۔ متعلقہ عملہ کو ہدایت کر دی جائے کہ مذکورہ بالا ہدایات پر سختی سے عمل درآمد کریں۔

ناظم عملہ

تقسیم :-

- ۱۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ ادارہ تحقیقات، اسلام آباد
- ۲۔ تمام خود مختار ناظمین ادارہ تحقیقات، اسلام آباد
- ۳۔ تمام سربراہان صیغہ جات، ادارہ تحقیقات، اسلام آباد
- ۴۔ صلاح کار (ضوابط) ادارہ تحقیقات، اسلام آباد

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
Personnel Directorate

No. _____ Islamabad, _____

CIRCULAR

Subject: MANNER OF SUBMISSION OF CASES

It has been observed in a large number of cases that case files requiring decision by Members of the Board are submitted to the CDA (Sectt) in undesirable forms. File covers/binders are mostly torn out, correspondence/notes sheets are not properly tagged and flagged thereby presenting a shabby look.

2. All D.D.G.'s, Independent Directors and others are advised to please ensure submission of their cases in proper format.

Sd/-

Deputy Director Personnel-I

Distribution.

1. All Deputy Director Generals, CDA.
2. All Independent Directors, CDA.
3. All Sectional Heads of Sectt, CDA.
4. P.S to Chairman, CDA.
5. P.S to Financial Adviser/Members CDA.
6. P.S to Member Administration, CDA.
7. P.S to Member Planning, CDA.
8. P.S to Member Engineering, CDA.

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(انتظامیہ عملہ)

اسلام آباد مندرجہ

نمبر

معاملات پیش کرنے کا طریقہ

موضوع :

اکثر معاملات میں دیکھا گیا ہے کہ جن مسئلوں پر بورڈ کے ارکان کو فیصلے کرنے ہوتے ہیں وہ نامناسب حالت میں سی ڈی اے سیکرٹریٹ کو پیش کی جاتی ہیں سبب پوش جلدیں اکثر پیشکش ہوتی ہیں اور حصہ مرسلت کی کیفیت کو مناسب انداز سے دورا ڈالا جاتا ہے اور نہ اضافی لگائے جاتے ہیں۔ یوں وہ بہت خراب نظر آتی ہیں۔
۲۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ، خود مختار ناظمین اور دیگر افراد سے درخواست ہے کہ ازراہ کمر اپنے معاملات مناسب انداز میں پیش کرنے کا بندوبست کریں۔

تقسیم

نائب ناظم (عملہ)

- ۱۔ تمام ناظمین اعلیٰ سی ڈی اے۔
- ۲۔ تمام خود مختار ناظمین سی ڈی اے۔
- ۳۔ تمام سربراہان میڈیا سی ڈی اے سیکرٹریٹ۔
- ۴۔ ذاتی معتمد رئیسین سی ڈی اے۔
- ۵۔ ذاتی معتمد مالی مشیر/رکن سی ڈی اے۔
- ۶۔ ذاتی معتمد رکن انتظامیہ سی ڈی اے۔
- ۷۔ ذاتی معتمد رکن منصوبہ بندی سی ڈی اے۔
- ۸۔ ذاتی معتمد رکن انجینئرنگ سی ڈی اے۔

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(PERSONNEL DIRECTORATE)

No. _____

Islamabad, _____

CIRCULAR

Subject:- APPLICATION FOR GRANT OF LEAVE EX-PAKISTAN.

In a couple of cases it has been observed that applications for grant of Ex-Pakistan leave are not processed by the Controlling Offices in time resulting in unnecessary inconvenience and delay in the grant of leave to the applicants. All DDGs/Independent Directors and Sectional Heads of the Authority are requested to ensure that leave applications including those for Ex-Pakistan leave are processed timely on proper format as provided for in Chapter XIX of the CDA Service Regulation 1985.

Sd/-

Deputy Director Personnel-I

DISTRIBUTION.

1. All D.D. Gs, C.D. A.
2. All Independent Directors, CDA.
3. All Sectional Heads, CDA (Sectt).
4. All A.P.Os, CDA.

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عملہ)

اسلام آباد، مورخہ _____

نمبر _____

موضوع : بیردن ملک جانے کیلئے چھٹی کی درخواست

کچھ معاملات میں دیکھا گیا ہے کہ گرانڈ فائر بیردن ملک جانے کے لیے چھٹی کی درخواستوں کو بروقت نہیں منٹاتے جس کے نتیجے میں درخواست گزار کو غیر ضروری تکلیف اور چھٹی کی منظوری میں تاخیر کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اور اے قلم نائب ناظمین اعلیٰ/خود مختار ناظمین اور سربراہان صیغہ جات کی خدمت میں درخواست ہے کہ چھٹی کی تمام درخواستیں بشمول بیردن ملک، صبح مرسومہ پر بروقت منٹائی جائیں جیسا کہ سی ڈی اے کے ضوابط ملازمت ۱۹۸۵ء کے باب (۱۹) میں بتایا گیا ہے۔

نائب ناظم عملہ

تقسیم :

- ۱۔ جلد نائب ناظمین اعلیٰ سی ڈی اے
- ۲۔ جلد خود مختار ناظمین سی ڈی اے
- ۳۔ جلد سربراہان صیغہ جات سی ڈی اے سیکریٹریٹ
- ۴۔ جلد معاون افسران عملہ سی ڈی اے

NO. _____
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
PAKISTAN REVENUES, G-8/4

ISLAMABAD, THE _____

OFFICE CIRCULAR

It has been noticed that most of the minor cases requiring simple explanation in cases of delay in the disposal of letters/bills/accounts/late attendance etc which can easily be settled by the concerned supervisory officers are being referred to E.C. Section. It has been decided that only those cases may be referred to E.C. Section, where the Supervisory Officers are convinced that the nature of the irregularity is serious enough to warrant initiation of proceedings under the Govt Servants (E&D) Rules 1973. The rest of the cases involving issue of simple warnings may be dealt with finally by the Supervisory Officers. The cases of grave nature/gross misconduct may be referred to E.C. Section immediately with comments/recommendations.

Sd/-
ADDITIONAL ACCOUNTANT GENERAL

Copy to:-

1. Office Order File.
2. All the Supervisory Officers.
3. All the Branch Officers.
4. All the Sectional Superintendents.

Sd/-
ASSTT. ACCOUNTS OFFICER (E.C.)

نمبر _____
دفتر حسابدار اعلیٰ ملی پاکستان، جی ۸/۴

اسلام آباد، مورخہ _____

دفتری گشتی مراسلہ

مشاہدے میں آیا ہے کہ چھوٹے چھوٹے معاملات جو مراسلات (بلوں/حسابات) کے تصفیہ کی تاخیر اور دیر سے حاضر ہونے وغیرہ کے سلسلے میں عام سی وضاحت کے محتاج ہو جاتے ہیں اور مختلف نگران افسران انہیں آسانی نمٹا سکتے ہیں۔ لیکن ایسی سی کو بھیج دیے جاتے ہیں۔ یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ صرف وہ معاملات سینڈ ائی سی کو بھیجے جائیں جہاں نگران افسران کو یقین ہو کہ بے ضابطگی کی نوعیت اتنی سنگین ہے کہ سرکاری کاربن (ای ایشنڈری) قواعد ۱۹۷۳ء کے تحت کارروائی کرنا پڑے گی۔ دیگر معاملات جن میں محض تنبیہ کرنا جوتی ہے، نگران افسر خود نمٹائیں۔ سنجیدہ نوعیت / سنگین غلط روی وغیرہ کے معاملات آرڈر/اسائنمنٹ کے ہمراہ فوراً سینڈ ائی سی کو بھیج دیے جائیں۔

اضافی حسابدار اعلیٰ

تقلیل برائے :-

- ۱۔ مسل دفتری احکام
- ۲۔ تمام نگران افسران
- ۳۔ تمام برانچ افسران
- ۴۔ تمام سینڈ جاتی مہتمم۔

معاون افسر حسابات

No. _____
Office of the Military Accountant
General, Rawalpindi.
Dated: _____

To,

All Controllers,
including Dy: M.A.G., &
Principal M.A.T.C.

Subject:- SECURITY — P.M.A.D. RESIDENTIAL AREA

During the last few years P.M.A.D. Colonies have been established at various stations. It is desired by the M.A.G. that suitable measures may be adopted to ensure safety and protection of these areas. The Controllers and senior officers at the stations may visit these areas off and on to see that the premises were not open to any security risks. It should also be checked up that there exist no cases of sub-letting of accommodation. In this connection attention of all concerned should be drawn to Rule 16—A of Government Servants (Conduct) Rules, 1964 and Rule 16 of Pakistan Allocation Rules, 1971 under which sub-letting of accommodation or its use for any business or professions was prohibited.

Please acknowledge receipt.

Sd/-
For Military Accountant General

نمبر _____
دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی

موزنہ

خدمت جملہ نگران ہائے کار
بشور نائب حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
و پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع: فکدہ عسکری حسابات کے رہائشی علاقوں کی حفاظت

گہ سشتہ چند برسوں کے دوران متعدد مقامات پر فکدہ عسکری حسابات کی بستیوں قائم کی گئی ہیں۔ جناب حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات نے حکم دیا ہے کہ ان علاقوں کی حفاظت کے لیے مناسب اقدامات کیے جائیں۔ نگران ہائے کار اور سینئر افسران کو چاہیے کہ ان مقامات پر اکثر و بیشتر خود جائیں اور اطمینان کریں کہ ان کی حفاظت کو کوئی خطرہ لاحق نہیں ہے۔ اس بات کی بھی پڑتال کی جائے کہ رہائشی گاہ کو ذیلی کرائے پر دیے جانے کے معاملات کا کوئی وجود نہیں اس ضمن میں تمام متعلقہ افراد کی توجہ سرکاری ملازمین کے (روٹیہ) قوانین ۱۹۶۴ء کے قانون ۱۶-۱ سے اور پاکستان قیمن قواعد ۱۹۷۱ء کے قانون ۱۶ کی طرف مبذول کرائی جائے جس کی روش سے رہائشی گاہ کا ذیلی کرائے پر دیے جانا یا کسی کاروبار یا پیشے میں استعمال کرنا ممنوع ہے۔

انراہ کرم و صوفی کی رسید دیں

برائے حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

گشتی مراسلے

اردو نمونے

ادارۃ ترقیات اسلام آباد
(نظامت تعلقات عامہ)

اسلام آباد مورخہ

نمبر

موضوع: سرو منربک کلب کی کتابوں کا احراز

تمام متعلقہ افراد کو مطلع کیا جاتا ہے کہ ۱۹۷۹ کے سال کے دوران سرو منربک کلب کی طرف سے سی ڈی اے کے گریڈ ۱ اور اس سے اوپر کے افسروں کے لیے مندرجہ ذیل کتابیں موصول ہوئی تھیں۔

۱۔ سیرت النبیؐ جلد ۱ - ۲۔

۲۔ ابن بطوطہ

۳۔ سٹوری آف فلاسفی

۴۔ پرنسپل آف سٹیٹ

اکثر کتابیں تقسیم کر دی گئی ہیں لیکن بہت سے افسر ابھی رہتے ہیں۔

۲۔ چنانچہ گزارش ہے کہ جن افسران کو بحال کتابیں نہیں موصول ہوئیں وہ خود آکر لے لیں یا رسیڈنٹ بھیج کر سگوائیں۔

۳۔ مورخہ کے بعد کتابیں واپس کر دی جائیں گی۔

.....

معاون ناظم تعلقات عامہ

سی ڈی اے اسلام آباد

تقسیم

۱۔ جملہ نائب ناظمین

۲۔ جملہ ناظمین

۳۔ جملہ نائب ناظمین،

۴۔ گریڈ ۱ کے جملہ افسران

حکومت پاکستان
کابینہ سیکرٹریٹ
امور عملہ ڈویژن

نمبر —————
راولپنڈی مورخہ

نمبر —————

موضوع : سرکاری ملازمین کے لیے عربی کلاسیں

صدارتی فرمان نمبر ————— مورخہ ————— کی تعمیل میں وزارت تعلیم نے سرکاری ملازموں کے لیے عربی کی کلاسیں شروع کرنے کا بندوبست کیا ہے۔ قومی ادارہ برائے السنہ جدیدہ نے خصوصی طور پر کورس ترتیب دیا ہے، توقع ہے کہ کوری پورا کرنے کے بعد شرکا کو جدید عربی زبان پر مناسب حد تک دسترس حاصل ہو جائے گی اور وہ عام بول چال اور اخبار پڑھنے کے قابل ہو جائیں گے۔

۲۔ کلاسیں اسلام آباد کالج برائے طلبہ سیکٹر میں منعقد ہوں گی۔ ہفتے میں دو دو گھنٹے کی تین کلاسیں ہوں گی۔ اور تدریس میں نیچے دیے شام پانچ بجے تک ہوں گی۔
۳۔ سرکاری ملازمین کا یہ کورس حکومت سے منظور شدہ کورس قرار دیا جائے گا۔
گذاشت ہے کہ کوئی بھی رکھنے والے ملازمین کو کلاسیں منعقد ہونے والے دنوں میں بروقت چھٹی دی جائے۔

.....
انسر بکار خاص

تمام وزارتیں / ڈویژن

حکومت پاکستان
کابینہ سیکرٹریٹ
کابینہ ڈویژن

نمبر —————
راولپنڈی مورخہ

نمبر —————

موضوع : دفتری ٹیلی فون کے استعمال میں کفایت شعاری

دفتری ٹیلی فونوں میں کفایت شعاری برتنے کے لیے اس ڈویژن، ماہانہ اخراجات میں مندرجہ ذیل تبدیلی کا اعلان کیا ہے۔

افسر کا عہدہ	دفتر کے ٹیلی فون کی تبدیلی	گھر کے ٹیلی فون کی تبدیلی
۱۔ معتمد	-	-
۲۔ اضافی معتمد	-	-
۳۔ شریک معتمد اور ان کے برابر	-	-
۴۔ نائب معتمد اور ان کے برابر	-	-
۵۔ انصران صیفہ اور ان کے برابر	-	-
۶۔ ذاتی معتمد برائے معتمد / اضافی معتمد	-	-

۲۔ یہ سوال اٹھا یا گیا ہے کہ اگر اس حد سے زیادہ کال آئے تو اس کی منظوری دینے کا حیا رکھوں ہوگا۔
۳۔ وضاحت کی جاتی ہے کہ ان پابندیوں سے مستثنیٰ قرار دینے کا اختیار صرف معتمد انچارج ڈویژن کو ہوگا۔
اور وہ بھی صرف اس صورت میں کہ متعلقہ انصران اخراجات کی زیادتی کا ممکن حل پیش کرے گا۔ بصورت دیگر تحریک سے زیادہ کی رقم متعلقہ انصران کی تنخواہ سے کاٹ لی جائے گی۔ تاہم یقین کی جاتی ہے کہ مقررہ حد کے اندر ہی رہنے کی پوری کوشش کی جائے۔

انصر صیفہ

تمام وزارتیں / ڈویژن

(۲) مبلغ روپے تک کی آمدنی والے ملازمین کے بچے جو تمام مضامین میں کامیاب ہوں یا انہوں نے مجموعی طور پر ۴۵٪ نمبر حاصل کیے ہوں میٹرک کے بعد کی تعلیم کے لیے وظائف کے اہل ہوں گے۔ پانچویں سے دسویں جماعت تک کے بچے بھی لباس اور کتابوں کی خریداری وغیرہ کے لیے نسبتاً کم مقدار کے وظائف کے اہل ہوں گے۔

(ب) مبلغ روپے تک کی آمدنی والے ملازمین کے بچے جنہوں نے امتحان میں مجموعی طور پر ۴۵٪ نمبر حاصل کیے ہوں، وظائف کے اہل ہوں گے۔

(ج) طالبات آئرس مسٹائن کے ساتھ بھی اہل ہوں گی۔

(د) ۵۰٪ مجموعی نمبر حاصل کرنے والے طلباء بھی وظائف کے اہل ہوں گے۔

(ه) مروجہ ملازمین کے بچوں کو بھی وظائف دیے جائیں گے۔

(و) ریٹائرڈ وفاق ملازمین کے بچے جو طب، انجینئری اور پولیٹیکنک کے طالب علم ہوں گے وظائف کے اہل ہوں گے۔

گرئیڈ ۱۹ اور اوپر کے ملازمین

(۱) مبلغ روپے ماہانہ تک کی آمدنی والے ملازمین کے بچے جو تجارت

سائنس، انجینئری، ٹیکنالوجی، طب، صحافت اور کاروباری انتظام میں تعلیم حاصل کر رہے ہوں گے وظائف کے اہل ہوں گے بشرطیکہ انہوں نے مجموعی طور پر ۴۵٪ نمبر حاصل کیے ہوں۔

(ب) طالبات آئرس میں بھی وظائف کی اہل ہوں گی۔

(ج) ۵۰ فیصد مجموعی نمبر حاصل کرنے والے طلباء کو آئرس میں بھی وظائف دیے جائیں گے۔

(د) گرئیڈ ۱۸ کے ملازمین کے بچے جن کی خواہ مبلغ تک ہوگی طب اور انجینئری

میں وظائف کے اہل ہوں گے بشرطیکہ انہوں نے مجموعی ۴۵ فیصد نمبر حاصل کیے ہوں۔

(ه) تنظیم ہیوڈو علاقہ کے مندرجہ ذیل مقامی دفاتر میں سے مجوزہ درخواست فارم ذاتی

طور پر پراواپسی لفافہ بھیج کر منسکائے جا سکتے ہیں۔

حکومت پاکستان

امور عہدہ ڈویژن

(تنظیم ہیوڈو علاقہ)

چوہدری رحمت علی مرکز جمعیت

اسلام آباد، مؤرخہ

موضوع: سکول کالج جانے والے گرئیڈ ۱ تا ۱۵ اور اوپر کے سرکاری

ملازمین کے بچوں کے لیے وظائف

گرئیڈ ۱ تا پندرہ کے سرکاری ملازمین اور اوپر کے سرکاری ملازمین جو مبلغ تک کی خواہ وصول کر رہے ہیں، ان کے سکول/کالج میں زیر تعلیم بچوں کے لیے وظائف کی درخواستیں مطلوب ہیں۔ صرف مندرجہ ذیل بچے امداد کے اہل ہوں گے۔

(۱) جو منظور شدہ تعلیمی اداروں میں زیر تعلیم ہیں۔

(۲) جو کسی اور ذریعے سے امداد نہیں حاصل کر رہے۔

(۳) جو کہیں ملازم نہیں اور

(۴) جو شادی شدہ نہیں۔

۲۔ گرئیڈ ۱ تا پندرہ کے وہ ملازمین جن کی ایک سال کی کم از کم خواہ ہے

اور وہ منظور شدہ تعلیمی اداروں میں زیر تعلیم ہیں خود بھی وظائف کے اہل ہوں گے۔

۳۔ وظائف کی شرح متعلقہ اتھارٹی متعین کرے گی، محکمہ ٹاک، محکمہ تاروٹیلیفون، محکمہ

ریوے اور وفاقی محکموں سے تعلق رکھنے والوں کے بچے ان وظائف کے اہل نہیں ہوں گے۔

۴۔ بچوں کو وظائف کے لیے منتخب کرنے کا معیار مندرجہ ذیل ہوگا۔

گرئیڈ ۱ - تا ۱۵ کے ملازمین۔

کے مندرجات سے تمام متعلقہ ملازمین کو مطلع کر دیں۔

افسر اعلیٰ ہیڈو
فون نمبر —

تمام وزارتیں / ڈویژن اور ان کے پاکستان بھر
میں واقع محکمے / ذیلی دفاتر / محکمے

متعلقہ علاقہ

دفتر کا نام و پتہ

نمبر

کراچی ڈویژن

افسر اعلیٰ ہیڈو تنظیم ہیڈو

امور عملہ ڈویژن کراچی

پاک سیکرٹریٹ بلاک نمبر —

فون نمبر —

صوبہ سندھ

معاون افسر ہیڈو

ماسوا کراچی ڈویژن

تنظیم ہیڈو عملہ

لطیف آباد

چیدر آباد فون نمبر —

صوبہ بلوچستان

افسر ہیڈو تنظیم ہیڈو عملہ

شہزاد ہاؤس کوئٹہ فون نمبر —

راولپنڈی / وفاقی

تنظیم ہیڈو عملہ

دارالحکومت کا علاقہ

چوہدری رحمت علی مرکز جمعیت

اسلام آباد فون نمبر —

صوبہ پنجاب

تنظیم ہیڈو عملہ

ماسوا راولپنڈی

امور عملہ ڈویژن

وہارت روڈ لاہور

فون نمبر —

صوبہ سرحد

تنظیم ہیڈو عملہ، دفتر حسا بلال علی

فورت روڈ پشاور فون نمبر —

(۶) متعلقہ صوبائی دفاتر میں درخواستیں پہنچنے کی آخری تاریخ مورخہ — ہے بلکہ
میں ملنے والی درخواستوں پر غور نہیں ہوگا۔ تمام ذرائعوں سے درخواست ہے کہ اس گشتی طریقے

شعبوں میں صبح کے وقت، اوقات کار کے درمیان اور دفتر بند ہونے کے وقتوں میں
حاضری کی پڑتال کریں اور مجھے باقاعدہ رپورٹ پیش کیا کریں۔

صدر نشین

جلد انصران اوارہ

ادارۃ ترقیات اسلام آباد

(سکریٹریٹ)

اسلام آباد ہونہ

نمبر

موضوع : حاضری میں پابندی وقت

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ اس ادارے کے افسروں کی اچھی خاصی تعداد ہر روز صبح دیر سے دفتر آتی ہے۔ یہ حضرات نماز ظہر / ظہرانے کے لیے جلد ہی چلے جاتے ہیں اور پھر دوبارہ تاخیر سے آتے ہیں۔ کچھ انصران اوقات کار کے دوران طویل وقفوں کے لیے غیر حاضر ہو جاتے ہیں۔ یہی صورت حال عمل کی بھی ہے۔

۲۔ ماضی میں اس ضمن میں ہدایات جاری ہوتی رہی ہیں۔ بالخصوص یادداشت نمبر مورخہ ۱۰/۱۰/۱۰ اور مورخہ ۱۰/۱۰/۱۰ نیز نمبر ۱۰/۱۰/۱۰ کی طرف توجہ مبذول کرانی جاتی ہے میرے پیش روک ہدایات اور ناپسندیدگی کے اظہار کے باوجود صورتحال میں کوئی مثبت تبدیلی نہیں آئی۔

۳۔ میں اس رجحان کے پیش نظر یہ فرض کرنے میں حق بجانب ہوں کہ جو انصران اور عملہ کے ارکان پابندی وقت کے خلاف یہ روکش اپناتے ہوئے ہیں ان کی سی ڈی لے میں اپنے کیریئر اور مستقبل کے ضمن میں کوئی دلچسپی نہیں ہے اور انہیں یہاں سے رخصت کر دینا ہی مناسب ہوگا۔ چنانچہ جو حضرات سنجیدہ ہیں ان کی خدمت میں ایک مرتبہ بعد درخواست ہے کہ اپنے فرائض سرانجام دینے کے لیے حاضری میں پابندی وقت کا سختی سے خیال رکھیں۔ اس ہدایت کی تعمیل کے لیے نائب ناظمین اعلیٰ اور دیگر نظامتوں / دفاتر کے سربراہان ذاتی طور پر ذمہ دار ہوں گے۔ عادی دیر سے آنے والوں کو "غلط روی" کا مرتکب قرار دیکر ملازمت سے نکالا ہوگا۔

۴۔ ناظم حفاظت، انشٹیٹی جنس اور انسداد بدعنوانی کو تلقین کی جاتی ہے کہ تمام دفاتر /

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ

نمبر

موضوع : رواں اخراجات میں بچت

رواں اخراجات میں بچت کے لیے مندرجہ ذیل فیصلے کیے گئے ہیں۔

(۱) مورخہ ۳۱ دسمبر ۱۹۷۹ء تک خالی اسامیوں کے نتیجے کے طور پر اخراجات عملہ میں جو بچت ہوئی ہے وہ فوراً واپس کر دی جائے مالی سال کے باقی حصے کے لیے خالی اسامیوں کی صورت حال پر ۳۱ جنوری تک نظر ثانی کی جائے اور مالی مشیروں کے مشورے سے بچت واپس کی جائے۔

(۲) وزارتوں / ڈویژنوں کی عارضی اسامیاں پیدا کرنے کے اختیارات یکم جنوری سے مالی سال کے آخر تک واپس لیے جاتے ہیں۔

(۳) یکم جنوری سے تمام وزارتیں / ڈویژنیں / فرنیچر، قالین، اے سی اور گاڑیاں نہیں خریدیں گے اگرچہ میزانیہ میں گنجائش موجود کیوں نہ ہو۔ وزارتوں / ڈویژنوں کی معقول ضروریات پوری کرنے کے لیے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ مالی ڈویژن میں ایک کمیٹی قائم کی جائے۔

اضافی معتمد مالیات کمیٹی کے سربراہ ہوں گے اور سربراہ معتمد میزانیہ اور شریک معتمد اخراجات ارکان ہوں گے۔

وزارتوں / ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ اس قسم کے تمام معاملات جناب نائب معتمد اخراجات مالیات ڈویژن کو بھیجیں اور ہر معاملہ متعلقہ وزارت میں اچھی طرح پرکھ کر بھیجا جائے۔

شریک معتمد میزانیہ

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عملہ)

اسلام آباد مورخہ

نمبر

موضوع : بھرتی - علاقائی صوبائی کوٹہ کے نقطہ نظر سے

وفاقی حکومت کے قوانین کی رو سے، جن پر اس ادارے میں عملدرآمد کیا جاتا ہے۔ پہلی تقرری مجوزہ صوبائی / علاقائی کوٹہ کے مطابق کی جاتی ہے۔ سینٹ کے ایک حالیہ اجلاس میں کابینہ ڈویژن کی غائبگی کرنے والے وفاقی وزیر نے وضاحت کی ہے اور یقین دلایا ہے کہ تمام درجات کی اسامیاں پُر کرتے وقت اور اشتہار دیتے وقت ان کوٹوں کو مد نظر رکھا جائے گا۔

۲۔ صدر نشین کی ہدایات کے مطابق، بھرتی / تقرری مرکزی طور پر نظامت عملہ کی کسے کا اور جامع اشتہار بھی اُس کی طرف سے دیے جائیں گے۔

۳۔ تمام متعلقہ نظامتوں کو مطلع کیا جاتا ہے کہ اس سلسلے میں کوئی قدم بھی نظامت عملہ کے مشورے کے بغیر نہ اٹھائیں۔

ناظم عملہ

تقسیم:

جملہ نظامتیں / صیفی

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عملہ)

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع:

حفاظتی عملہ / شعبہ انٹیلی جنس کی طرف سے تحقیقات

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ بورڈ کی ہدایات کو جو وقتاً فوقتاً جاری کی گئی ہیں، مناسب توجہ نہیں دی جا رہی۔ اکثر معاملات میں حفاظتی عملے کو مطلوبہ اطلاعات نہیں دی جاتی اور کسی نہ کسی بہانے متعلقہ ریکارڈ نہیں دیا جاتا۔

۲۔ بورڈ نے اس صورت حال کا سنہتی سے نوٹس لیا ہے اور ہدایات جاری کی ہیں۔

۳۔ چنانچہ تمام متعلقہ افسروں / عملے کو ہدایت کی جاتی ہے کہ حفاظتی شعبہ / شعبہ انٹیلی جنس کے تحقیقاتی افسروں سے پورا تعاون کیا جائے۔ مطلوبہ ریکارڈ انہیں دکھایا جائے اور ان کے سرکاری کام میں رکاوٹیں نہ ڈالی جائیں۔

ناظم عملہ

تقسیم:-

تمام دفاتر / نظامتیں / صیغے

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عملہ)

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

مسئلہ کی گمشدگی

موضوع:

اس نظامت کی مسئلہ نمبر — (جو تین حصوں پر مشتمل تھی) مراسلت، کیفیت اور عمل کا حصہ) اور گریڈ ۱۸ کی تقرریوں / ترقیوں کے بارے میں بھی اگست ۱۹۰۰ء میں گم ہو گئی ہے۔ ایسے لگتا ہے کہ مسئلہ کچھ دوسری سطحوں سے لف ہو گئی ہے اور کسی نظامت / صیغہ میں غلطی سے بھیج دی گئی ہے۔ تمام نظامتوں / صیغوں سے التماس ہے کہ مسئلہ تلاش کرنے کی پوری پوری کوشش کی جائے اور مل جانے پر فوراً اس نظامت ہذا کو بھیج دی جائے۔

معاون افسر عملہ

تقسیم:-

جلد نظامتیں / صیغے

پہنچ جانے چاہئیں اگر مقررہ تاریخ تک کوئی جواب نہ آیا تو یہ سمجھ لیا جائے گا کہ عارضی ملازمین میں سے کوئی زائد نہیں ہے۔ اس کے بعد بھرتی باہر سے کر لی جائے گی۔

ناظم (عمارات)

جلد نظامتیں / دفاتر۔ سی ڈی اے۔

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عمارات)

نمبر

اسلام آباد، مورخہ

موضوع : اسایوں کا پرکڑنا اور زائد عارضی ملازمین کی کھپت

منجھداشت ڈویژن (ایوان صدر) میں عارضی ملازمین کی کچھ اسایاں پرکڑی جانی ہیں۔ یہ اسایاں مختلف نظامتوں میں موجود زائد / عارضی ملازمین کے ذریعے پرکڑی جائیں گی۔ تمام نظامتوں سے درخواست ہے کہ عہدہ / پلینے کے لحاظ سے زائد / عارضی ملازمین کے نام اور کوائف وغیرہ ارسال کریں۔

اسایاں اس طرح ہیں۔

خالی اسایوں کی تعداد

نام اسامی

نمبر شمار

۱۔	مفتزر نویس / انکوائری کلرک	۲
۲۔	بڑھئی	۲
۳۔	پلمبر / فٹر	۱
۴۔	راج	۲
۵۔	رنگ ساز / پیٹر	۲
۶۔	پمپ چلانے والا	۱
۷۔	مضانقتی نگران	۲
۸۔	پمپ مکینک	۲

(۲) زائد ملے کے ارکان کے نام اور کوائف دفتر ہذا میں مورخہ — تک

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(نظامت تربیت و تشغیل)

نمبر

موضوع: ناخواندہ ملازمین کی تعلیم کے لیے صدر کے دس نکات

بحوالہ صدارتی فرمان نمبر — مورخہ — جو نظامت عہد کی یادداشت نمبر —
مورخہ — کے ذریعے تمام دفاتر میں بھیجا گیا تھا اس سلسلے میں اس نظامت نے ایک
تفصیلی پروگرام ترتیب دیا ہے جو مورخہ — سے شروع کیا جائے گا۔
۲۔ تمام نظامتوں کے سربراہوں سے درخواست ہے کہ مندرجہ ذیل اصلاحات
مشکل فارم پر مورخہ — تک ارسال کریں۔
۱۔ اساتذہ کے تربیتی کورس میں دلچسپی رکھنے والے افسروں اور عملے کے نام۔
۲۔ ہر نظامت سے کم از کم دو افراد کے نام جو تعلیم بالغاں کے پروگرام میں رضا کارانہ
طور پر شریک ہونا چاہئیں۔

ناظم

تمام دفاتر نشانی

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ

نمبر

موضوع: کارپوریشنوں / خود مختار اداروں کے ملازمین
کی پیش روئی (Move Over)

بحوالہ ڈویژن ہذا کی دفتری یادداشت نمبر — مورخہ — گریڈ ۱۹ سے
۲۰ میں پیش روئی کا معیار بدلایا گیا ہے۔ مذکورہ بالا یادداشت میں مندرجہ ذیل ترمیم کردہ
جائے۔
"مشکل رہنما اصولوں کی دفعہ کو اس طرح کر لیا جائے۔
"..... عمومی طور پر گزشتہ پانچ سالوں کی سالانہ رپورٹوں کی بنیاد پر ہوگا۔ ان
پانچ برسوں میں پیش روئی کا سال شامل ہوگا۔"

نائب مستند

جملہ وزارتیں / ڈویژن

فوری

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عمد)

اسلام آباد مورخہ

نمبر

موضوع :

عارضی ملازمین کے بارے میں کیفیت نامہ

عارضی ملازمین رکھنے والے تمام دفاتر / نظامتوں سے درخواست ہے کہ ہر درجہ کے عارضی ملازمین کے لیے ایک کیفیت نامہ اس نظامت کو ارسال کریں جو مندرجہ ذیل خطوط پر ہو۔

نمبر شمار	نام	عہدہ	سکیں	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

یہ کیفیت نامہ مورخہ — تک وصول ہو جانا چاہیے۔

نائب ناظم عمد

تمام دفاتر / نظامتیں

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت تعلقات عامہ)

مورخہ

نمبر

موضوع :

وفاقی ملازمین کی رکنیت برائے آرمی بک کلب

اس نظامت نے نظامت تعلیم فوج سے سیرٹ الہی جلد پنجم کے ۲۲۷ نسخے وصول کیے ہیں جو گریڈ ۱۷ سے ۲۱ تک کے افسروں کی آرمی بک کلب کی رکنیت کے ضمن میں ہیں۔

۲۔ تمام افسروں سے التماس ہے کہ اپنے اپنے آدمی بھیج کر زیر دستخطی کے دفتر سے اپنی اپنی کتابیں منگوا لیں۔

ناظم تعلقات عامہ

فون

تقسیم

تمام افسروں گریڈ ۱۷ اور اس سے اوپر

امارت ترقیات اسلام آباد
(نظام تربیت و تشیص)

نمبر

روز

موضوع: ملازمتوں کا تجزیہ

ہورڈ نے فیصلہ کیا ہے کہ ادارہ کی تمام ملازمتوں کا تجزیہ جنوری کے پہلے ہفتے سے کیا جائے۔

جناب جو تجزیہ کے ماہر ہیں مسئلہ پروگرام کے مطابق تمام دفاتر میں تشریف لائیں گے اور عملے کا انٹرویو کریں گے۔

تمام افسروں اور عملے سے گزارش ہے کہ متفرق تاریخوں اور اوقات پر موجود رہیں اور افسر مذکور سے پورا تعاون کریں۔

سوالنامہ اب انگریزی میں اور سوالنامہ ج اردو میں منسلک ہیں جن کا مقصد افسروں اور عملے کو انٹرویو کی نوعیت سے متعارف کرانا ہے۔

ناظم تربیت و تشیص

جملہ دفاتر سی۔ ڈی۔ اے

حکومت پاکستان
کابینہ سیکریٹریٹ
امور عہدہ ڈائریکشن
(تنظیم بہبود عملہ)

نمبر

اسلام آباد مورخہ

موضوع: شام موسیقی

تنظیم بہبود عملہ اسلام آباد مورخہ — کو شام چھ بجے مرکز حیات آبپارہ اسلام آباد میں ایک شام موسیقی کا اہتمام کر رہی ہے۔ مقامی اور ملی وی کے مشہور موسیقار اور گلوکار اس پروگرام میں شرکت کریں گے۔ دلچسپ رکنے والے سرکاری ملازمین اور ان کے اہل خاندان، دعوتی کارڈوں کے لیے زیر دستخطی سے رابطہ قائم کریں۔

۲۔ تمام وزارتیں اپنے اپنے ملازمین کے علم میں یہ اعلان لائیں۔

افسر بہبود

فون

اسلام آباد راولپنڈی میں واقع
جملہ وزارتیں / ڈائریکشن

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(نظامت تربیت و تشیص)

نمبر

موضوع :

ادارہ ترقیات کی لائبریری کے لیے رسائل کی خریداری

انجینیئر، باغبانی، حفظانِ صحت اور شہری منصوبہ بندی وغیرہ کے بارے میں تازہ ترین مواد حاصل کرنے کے لیے یہ نظامت کوشش کر رہی ہے کہ سی۔ ڈی۔ اے کی لائبریری میں تازہ ترین جرائد و رسائل موجود ہوں۔

۲۔ ناظم اعلیٰ تعمیرات، ناظم سہلی بند، ناظم تعمیر فیصل مسجد اور تمام خود مختار ناظمین اور صیغوں کے سربراہوں سے التماس ہے کہ ان رسائل و جرائد کے نام اور پتے اس نظامت کو ارسال کریں تاکہ لائبریری کے لیے خریدے جاسکیں۔

.....

ناظم

جلد نظامتیں / دفاتر

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(نظامت رابطہ کاری)

نمبر

اسلام آباد مؤرخہ

موضوع : سینٹ / قومی اسمبلی کے سوالوں کے جوابات

دیکھا گیا ہے کہ بعض صورتوں میں قومی اسمبلی / سینٹ کے سوالوں کے جوابات متعلقہ نظامتوں / صیغوں کے ہاں سے مقررہ مدت کے اندر اندر نہیں آتے اور نہ ہی ضمنی مواد دیا گیا جاتا ہے۔ اس کے نتیجے میں کابینہ ڈویژن کو جوابات بروقت پیش نہیں کیے جاسکتے اور ادارہ ترقیات کو غیر مناسب صورتحال کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

۲۔ چنانچہ تمام سربراہان شعبہ جات کی خدمت میں درخواست ہے کہ جوابات، مع ضمنی مواد نظامت رابطہ کاری کو مقررہ وقت کے اندر اندر مہیا کیا جائے۔ اس کے لیے اگر متعلقہ افسران اور عملے کو دفتری اوقات کے بعد یا تعطیل کے دنوں میں دفتر میں بیٹھنا پڑے تو گریز نہ کیا جائے۔

.....
نائب ناظم (رابطہ کاری)

تقسیم

تمام افسران / سربراہان صیغہ جات

(تنظیم شهری و قباخ)

کتابخانه سے مورخ

کے منعقد ہوگا۔ اس کا مقصد افراد کو تربیت دینا اور آگ بھانے کی تکنیک میں مہارت پیدا کرنا ہے تاکہ ضرورت پڑنے پر فائبر بگٹ کے ٹرنے سے پہلے ضروری کارروائی کی جاسکے۔

۴۔ چنانچہ گزارش ہے کہ اچھی صحت اور جسم رکھنے والے علی کو اس کو رس کے لیے نامزد کیا جائے۔ نامزد افراد اردو لکھنے اور پڑھنے کے قابل بھی ہوں۔ ازراہ کرم نامزد افراد کی فہرست زیر دستخطی کو مورخہ — تک ارسال کر دی جاتے۔

نائب ناظم (شہری و نواح)

۱۔ سہی۔ ٹہری۔ اے اسلام آباد کے تمام دفاتر۔

۱۰۰

- ۳۔ افسر انتظامیہ، ہسپتال کینکس اسلام آباد
- ۴۔ ناظم انتظامیہ پاکستان ایئر نواتانی کیشن۔
- ۵۔ ناظم تعلیم ادارے وفاقی حکومت اسلام آباد۔
- ۶۔ ایم ایس (ہتھم طبعی) ٹیڈیل موٹر ہسپتال اسلام آباد
- ۷۔ منظم۔ پنجاب روڈ ٹرانسپورٹ کارپوریشن اسلام آباد۔
- ۸۔ منظم۔ اسلام آباد ہوٹل
- ۹۔ منظم۔ بالیڈ سے ان ہوٹل اسلام آباد
- ۱۰۔ منظم۔ ہوٹل ایمبیسڈر اسلام آباد
- ۱۱۔ منظم۔ میلوڈی سینما اسلام آباد
- ۱۲۔ منظم۔ نیفڈک سینما اسلام آباد
- ۱۳۔ وزارت خارجہ اسلام آباد
- ۱۴۔ منظم گورنمنٹ ہوٹل اسلام آباد
- ۱۵۔ منظم۔ پرنٹنگ کارپوریشن آف پاکستان اسلام آباد

حکومت پاکستان
کابینہ ڈویژن

راولپنڈی مورخہ

نمبر

موضوع : تحائف کی قبولی

اس ڈویژن کی دفتری باوداشت نمبر ————— مورخہ ————— کے مطابق تحائف وصول کرنے والے افسروں کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ حکومت کو مطلع کریں قیمت سے قطع نظر تمام تحائف کی اطلاع گوشہ خانہ کابینہ ڈویژن حکومت پاکستان کو دینا ہوتی ہے۔

۲۔ کابینہ ڈویژن کے علم میں ایسے واقعات آئے ہیں جن میں تحائف قبول کرنے والے افسران نے یا تو گوشہ خانہ کو اطلاع نہیں دی یا بہت تاخیر سے دی۔ ایسے واقعات کا علم بھی ہوا ہے جن میں سرکاری ملازم، سرکاری تنظیموں کے علاوہ نجی فرموں / پارٹیوں سے بھی تحائف وصول کرتے رہے ہیں۔

۳۔ چنانچہ تمام وزارتوں / ڈویژنوں کی خدمت میں ایک بار پھر درخواست ہے کہ جو سرکاری ملازمین اُن کے ماتحت اداروں / کارپوریشنوں / محکموں میں کام کر رہے ہیں انہیں ان قواعد و ضوابط کی تعمیل کرنے کی ہدایت کریں۔

نائب معتمد

جلد وزارتیں / ڈویژن

ادارہ ترقیات اسلام آباد
نظامت عملہ

اسلام آباد مورخہ

نمبر

موضوع : رمضان المبارک کے دوران اوقات کار

بورڈ نے فیصلہ کیا ہے کہ رمضان المبارک کے مقدس مہینے کے دوران مندرجہ ذیل اوقات کار ہوں گے :
ہفتہ میں پانچ دن کام کرنے والے دفاتر :

اتوار : تمام جمعرات : ۸ بجے صبح سے ڈیڑھ بجے دوپہر تک
جمعہ و ہفتہ : بند رہیں گے۔
ہفتہ میں چھ دن کام کرنے والے دفاتر

ہفتہ تمام جمعرات : ۸ بجے صبح سے ڈیڑھ بجے دوپہر تک
جمعہ : بند رہیں گے۔

ناظم عملہ

سی ڈی اے کے تمام دفاتر

۴۔ مستقل پتہ۔

۵۔ عارضی پتہ

۶۔ قومی شناختی کارڈ نمبر

۷۔ کوئی اور مفید اطلاع

۴۔ ملازم افزاں اپنے دفتر / محکمہ کے توسط سے درخواستیں بھیجیں۔

۵۔ سفر خرچ / بوسہ الاؤنس نہیں دیا جائے گا۔

.....
افسر بکار خاص

(انتظامیہ)

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

راولپنڈی مورخہ

موضوع : معاون / خزانچی کی تقرری — ایوان صدر

مناسب امیدواروں سے صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) میں معاون / خزانچی گزرا
کی تقرری کے لیے درخواستیں مطلوب ہیں۔ اہلیت، عمر، تنخواہ کا سکیل، نیچے دیے ج
رہے ہیں۔

نمبر شمار	اسامی کا نام	تنخواہ کا سکیل	عمر
۱	معاون (خزانچی)	سکیل ۱۱	۱۸-۲۵

اہلیت، تجربہ :

- (۱) گریجویٹ
- (۲) سیکرٹریٹ کے کام اور منیرانیہ حسابات وغیرہ میں پانچ سالہ تجربہ۔
- ۲۔ چونکہ منتخب شدہ افراد بعض مراعات کے حقدار ہوں گے اس لیے صرف تجربہ کار
اور مستعد افراد کو ترجیح دی جائے گی۔
- ۳۔ مندرجہ ذیل اطلاعات پر مشتمل درخواستیں مورخہ — نمک زیر دستخطی کو
پہنچ جانی چاہئیں۔

۱۔ تاریخ سپدائش

۲۔ تعلیمی قابلیت

۳۔ تجربہ (تفصیل کے ساتھ)

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت رابطہ کاری)

اسلام آباد، مورخہ

مخبر

موضوع : سی ڈی، اے ماڈل سکول آئی۔ ۹، اسلام آباد میں داخلے

معیاری تعلیمی اداروں کی دارالحکومت میں قلت کی وجہ سے جدید تعلیمی تکنیک پر کاربند اچھے مدارس کی ضرورت بہت زیادہ ہو گئی ہے۔ اس صورتحال سے عہدہ براہ سونے کے لیے سی ڈی اے بورڈ نے سیکرٹری آئی۔ ۹ اسلام آباد میں سی ڈی اے ماڈل سکول کے قیام کی منظوری دی ہے تاکہ سی۔ ڈی۔ اے ملازمین اور اسلام آباد کے دیگر شہری اس سے فائدہ اٹھا سکیں۔

۲۔ سب کی اطلاع کے لیے اعلان کیا جاتا ہے کہ نرسری اور جماعت اول، دوم اور سوم کے لیے رجسٹریشن / داخلوں کا کام مورخہ — سے شروع کیا جا رہا ہے، داخلے الہیت کی بنیاد پر ہوں گے۔ تاہم سی۔ ڈی۔ اے کے ملازمین کے بچوں کو ترجیح دی جائے گی۔

۳۔ کوائف داخلہ فارم وغیرہ سی۔ ڈی۔ اے تربیتی اکادمی کے دفتر واقع خیابان اقبال اسلام آباد سے مجوزہ قیمت پر حاصل کیے جاسکتے ہیں۔

۴۔ مورخہ — تک داخلہ فارم جمع کرائے جاسکتے ہیں، تعلیمی سال مورخہ — سے شروع ہوگا۔ مزید تفصیلات کے لیے ناظم سی۔ ڈی۔ اے تربیتی اکادمی سے رابطہ قائم کیا جاسکتا ہے۔

.....

نائب ناظم رابطہ کاری

تقسیم:

۱۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ سی ڈی اے۔

۲۔ نائب مالی مشیر سی۔ ڈی۔ اے۔

۳۔ تمام ناظمین

۴۔ ناظر تعمیرات سی۔ ڈی۔ اے۔

۵۔ تمام صیغوں کے سربراہ۔

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(نظامتِ رابطہ کاری)

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

موضوع : دفاتی محاسب سیکرٹریٹ کو اطلاعات کی ترسیل

بورڈ نے فیصلہ کیا ہے کہ جب بھی ادارہ ترقیات اسلام آباد کا سیکرٹریٹ مختلف نظامتوں / صیغوں سے دفاتی محاسب کو پیش کرنے کے لیے اطلاعات / رپورٹیں مانگے تو متعلقہ نظامتوں / صیغوں کو چاہیے کہ اس کام کو فوریت دیں اور مقررہ وقت کے اندر اندر ہر حال میں رپورٹ فراہم کریں۔ رپورٹ جامع اور مکمل ہونی چاہیے۔ سربراہان شعبہ اس کے ذمہ دار ہوں گے۔

ناظم عملہ

تقسیم :- تمام نظامتیں / صیغے سی۔ ڈی۔ اے۔

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(نظامتِ رابطہ کاری)

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

موضوع : ناظم حفاظت اٹیلی جنس و انسداد رشوت ستانی کے فرائض کا چارٹر

نظامتِ حفاظت اٹیلی جنس اور انسداد رشوت ستانی کے افسروں اور عملے کے کام کو زیادہ موثر بنانے کے لیے ان کے فرائض پر مشتمل ضمیمہ اس گشتی مراسلے کے ساتھ ملفوف کیا جا رہا ہے تمام شعبوں / نظامتوں کی خدمت میں گزارش ہے کہ نظامت کو پورا تعاون فراہم کیا جائے۔

۲۔ یہ گشتی مراسلہ متعلقہ مجاز حکام کی اجازت سے جاری کیا جا رہا ہے۔

مستند

جملہ دفاتر سی۔ ڈی۔ اے

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(تعلقات محنت شاخ)

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

موضوع: اجتماع سودا کاری ایجنٹ

تمام نظامتوں میٹروں کی اطلاع کے لیے اعلان کیا جاتا ہے کہ صنعتی تعلقات آرڈینینس ۱۹۶۹ء کی دفعہ ۱۱ کے مطابق خفیہ رائے شماری کے نتیجے میں سی، ڈی، اے کے ملازمین کی یونین کو اجتماعی سودا کاری کا ایجنٹ مقرر کیا گیا ہے۔

۲۔ مذکورہ بالا آرڈینینس کے مطابق مذکورہ بالا یونین ۲ سال کے لیے مورخہ _____ سے تا مورخہ _____ ایجنٹ کے طور پر کام کرے گی اور ملازمین کے حقوق کے سلسلے میں انکی نمائندہ ہوگی یہ حق کسی دوسری یونین یا تنظیم کو ادا پر بیان کردہ عرصے کے دوران نہیں دیا جائے گا۔

.....
نائب ناظم تعلقات محنت

تقسیم
تمام نظامتیں / صیفے

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(صیفہ بہبود محنت)

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____

موضوع: دفتری اوقات کے دوران کنوینسنگ جلسوں کا انعقاد

انتظامیہ نے نوٹ کیا ہے کہ یونین کے ارکان دفتری اوقات کے دوران کنوینسنگ کرتے ہیں اور جلسوں کا انعقاد کرتے ہیں اس سے سرکاری کام میں بہت نقصان واقع ہو رہا ہے جو قومی ضیاع پر منتج ہوتا ہے یہ رویہ قوانین محنت دفعہ ۱۱ کے بھی خلاف ہے جن کی رو سے ایسے کام دفتری اوقات میں نہیں ہو سکتے۔

۲۔ سی، ڈی، اے بورڈ نے اس صورت حال کا سختی سے نوٹس لیا ہے اور حکم دیا ہے کہ ایسا کرنا ممنوع قرار دے دیا جائے۔ چنانچہ تمام نظامتوں کے سربراہوں سے درخواست ہے کہ متعلقہ قوانین و ہدایات عملے کے علم میں لائیں اور ان پر عمل درآمد کو یقینی بنائیں۔ اوقات کار کے دوران میں کسی کو بھی باقاعدہ اجازت کے بغیر اپنی نشست چھوڑنے کی اجازت نہیں دینی چاہیئے۔

۳۔ اوقات کار کے دوران منع کردہ جلسوں کی رپورٹیں فیسر بہبود محنت کو ارسال کرنی ہوں گی، تاکہ مناسب انتظامی کارروائی کی جائے۔ یہ گفتی مراسلہ نوٹس بورڈوں پر آویزاں کیا جائے۔

.....
افسر بہبود محنت

تمام نظامتیں / صیفے سی، ڈی، اے

ادارۂ ترقیات اسلام آباد (شہری دفاع کی تنظیم)

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع : ۱۲ مارچ یوم پاکستان کی پریڈ میں تنظیم شہری دفاع کی شرکت

شہری دفاع کے مرد رضا کاروں کا ایک دستہ یوم پاکستان کے دن ریس کورس گراؤنڈ راولپنڈی میں منعقد ہونے والی پریڈ میں شرکت کرے گا۔ دستے کا انتخاب اور نامزدگی تنظیم شہری دفاع ادارۂ ترقیات اسلام آباد کے ذریعے ہوگی۔
۲۔ منتخب "جانباز" اور مختلف نظاموں / وزارتوں کے ملازمین، مناسب تربیت کے بعد پریڈ میں شریک ہو سکیں گے۔

۳۔ نامزد کرنے والے اداروں / محکموں سے درخواست ہے کہ انہی منتخب ٹیم کے لیے ایک ذمہ دار اہلکار کی بطور رہنما نامزدگی کر دیں جو ان کے انتظامی مسائل کا ذمہ دار ہوگا۔

۴۔ انتخاب کرتے وقت ان اہلکاروں کو ترجیح دی جائے جن کی صحت اور جسمانی حالت بہتر ہو۔

تربیت

۵۔ ناظم اعلیٰ شہری دفاع وزارت داخلہ اسلام آباد نے مورخہ

سے ایک تربیتی کیمپ کا اہتمام کیا ہے جس کا نام قومی شہری دفاع تربیتی کیمپ ہوگا اور جس میں پریڈ میں شریک ہونے والے رضا کاروں / جانبازوں کو تربیت دی جائے گی۔ یہ کیمپ اسلام آباد میں ہوگا۔ اس کیمپ میں ملک بھر سے آنے والے رضا کار ایک دوسرے سے مل سکیں گے اور رفاقت اور اخوت کے جذبات تازہ ہوں گے۔

۶۔ تمام رضا کار / اہلکار تین ہفتے تک ہمد وقت کیمپ میں قیام کریں گے۔ انہیں خیموں میں ٹھہرایا جائے گا اور وہ کیمپ کے قواعد و ضوابط اور قوانین کے پابند

ہوں گے۔

۷۔ ناظم اعلیٰ شہری دفاع کیمپ میں شریک ہونے والے رضا کاروں کے میزبان ہوں گے۔ خوراک کے اخراجات نہیں لیے جائیں گے۔ لیکن شرکاء کو اپنے برتنوں کا انتظام خود کرنا پڑے گا۔

۸۔ دستے کے ہر رکن کو وردیوں کے دو سیٹ دیے جائیں گے۔ ایک مشق کے لیے اور دوسرا یوم پاکستان کی پریڈ کے لیے۔ یہ وردیاں تنظیم شہری دفاع ادارۂ ترقیات اسلام آباد کی طرف سے مہیا کی جائیں گی۔

۹۔ تاہم ہر رکن کو اپنے کپڑے، ذاتی استعمال کی اشیا اور بستر وغیرہ اپنے ہمراہ لانا ہوگا۔

۱۰۔ تربیت کے دوران متحدہ مقابلوں کا انعقاد کیا جائے گا اور حوصلہ افزائی کے لیے کامیاب ارکان کو انعامات اور ٹرائیاں دی جائیں گی۔

۱۱۔ چنانچہ تمام محکموں سے درخواست ہے کہ مورخہ ————— تک کیمپ میں شریک ہونے والی ٹیم کے ارکان کا انتخاب کریں اور ادارے کو مطلع کریں۔

۱۲۔ منتخب نامزد اہلکاروں کو ہدایت کر دی جائے کہ مورخہ ————— کو صبح نو بجے اس دفتر میں حاضر ہو جائیں۔ تاکہ انہیں ضروری ہدایات دی جا سکیں اور وردیاں بھی دے دی جائیں۔

۱۳۔ مورخہ ————— صبح نو بجے سے کیمپ میں تربیتی کام شروع کر دیا جائے گا۔

۱۴۔ یہ گشتی مراسلہ متعلقہ مجاز حکام کی اجازت کے ساتھ جاری کیا جا رہا ہے۔

۱۵۔ ازراہ کرم وصولی کی رسید سے مطلع کریں۔

ناظم ناظم شہری دفاع

ادارۂ ترقیات اسلام آباد

تقریر

اسلام آباد میں واقع تمام وزارتیں / ڈویژن / سرکاری دفاتر۔

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت تعلقات عامہ)

اسلام آباد مورخہ

سی۔ ڈی۔ اے افسروں کا کلب

نمبر

موضوع :

فیصلہ کیا گیا ہے کہ سی۔ ڈی۔ اے افسروں کے کلب کا انتظام اور کنٹرول ایک مجلس عاملہ کرے گی جو مندرجہ ذیل حضرت پر مشتمل ہوگی۔

صدر ————— جناب ————— صدر نشین ادارہ ترقیات اسلام آباد

نائب صدر ————— جناب ————— رکن انتظامیہ ادارہ ترقیات اسلام آباد

مستند ————— جناب ————— ناظم تعلقات عامہ

فرائضی ————— جناب ————— نائب ناظم تربیتی اکادمی

سی۔ ڈی۔ اے کے تمام اگریڈاء اور اس کے ادپر کے تمام افسر کلب کے ممبروں

گے اور مورخہ ————— سے دس روپے ماہانہ فیس دیں گے کلب کے قواعد و ضوابط

اسلام آباد یونیورسٹی کے مشہور کلبوں کے خطوط پر وضع کیے جا رہے ہیں جو جلد ہی ارسال کیے

جائیں گے۔ کلب کی رجسٹریشن کے لیے بھی معاملہ پیش کیا جا رہا ہے۔

.....
ناظم تعلقات عامہ

سی۔ ڈی۔ اے کے تمام افسران

پاکستان کمپیوٹر مشینران

لاہور، مورخہ

موضوع : کمپیوٹر..... تعارف و اطلاق پیار روزہ کورس

بہت سے منتظمین اور افسران یہ سمجھتے ہیں کہ کمپیوٹر کے ذریعے معاملات طے کرنا بہت بڑا مسئلہ ہے جس میں مالی خطرات اور تکنیکی مشکلات درپیش ہیں۔ دس سال پہلے یہ سچ تھا لیکن حالیہ ترقی نے صورت حال کو ڈرامائی طور پر بدل دیا ہے اب صرف یہ سوال ہے کہ ایک ادارہ اپنے آپ کو کس طرح کمپیوٹرائز کرے اور کس طرح موثر طریقے سے اس کی تنظیم اور انتظام کرتا ہے۔

۲۔ ہمارے چار روزہ کورس کے دوران مشیر کا کمپیوٹر سے پوری واقفیت حاصل کر لیتے ہیں اور ہارڈ ویئر اور سافٹ ویئر کا انتخاب، تجربے کے علاوہ عمل کی بھرتی اور تربیت اور کم سے کم قیمت پر ایک منصوبے کو چلانے کے سبب مسائل انہیں سکھائے جاتے ہیں۔

۳۔ تعارفی کتابچہ منخوف ہے اور راہ کم مشر کا کے نام ارسال کریں۔

پروگرام افسر

مہر کاری دہجی ادارے

حکومت پاکستان
بایات ڈویژن (عسکری)

راولپنڈی، مورخہ

نمبر

موضوع: موسم سرما میں دفتری اوقات کار

موسم سرما کے دوران مندرجہ ذیل دفتری اوقات کار مورخہ — سے نافذ ہوں گے۔
۱۔ اتوار تا جمعرات۔ صبح آٹھ بجے سے شام چار بجے تک
سوا ایک بجے سے پونے دو بجے تک
وقفہ نماز ظہر
۲۔ جمعہ و ہفتہ۔ تعطیل

.....
معاون مالی مشیر

تقسیم:
ڈویژن کے تمام دفاتر

حکومت پاکستان
بایات ڈویژن (عسکری)

راولپنڈی، مورخہ

نمبر

موضوع: رسم سوگم بسلسلہ وفات

گہرے دکھ کے ساتھ اعلان کیا جاتا ہے کہ اس ڈویژن کے سابق خزانچی جناب
جو دفاتی عتسب سیکرٹریٹ میں مقام الخدمت تھے مورخہ — کو رضائے الہی سے
وفات پا گئے ہیں ان کی رسم سوگم مورخہ — کو دن کے ٹھکانے بجے مندرجہ ذیل پتے
پر منعقد کی جائے گی۔
.....

ایف ۶/۱ اسلام آباد

معاون مالی مشیر

تقسیم:
ڈویژن/بند کے تمام دفاتر

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

نمبر

اسلام آباد، مورخہ

۱۔ تمام شریک معتمد مالی مشیران جو ڈویژن ہذا میں شعبہ اخراجات میں کام کر رہے ہیں اپنے معاملات براہ راست معتمد مالیات کو پیش کریں گے۔ کیوں کہ اضافی معتمد (اخراجات) مورخہ ————— تا ————— بیرون ملک سرکاری کام کے سلسلے میں رہیں گے۔

۲۔ اس مرحلے میں اضافی معتمد عسکری حسابات کا کام اضافی معتمد میزائینہ دیکھیں گے۔

۳۔ یہ ہدایت معتمد مالیات کے حکم سے جاری کی جا رہی ہے۔

نائب معتمد انتظامیہ

تقسیم
مالیات ڈویژن کے تمام دفاتر بشمول مالی مشیران

وزارت مالیات (عسکری) راولپنڈی

موضوع : تصدیق نامہ برائے کرایہ مکان الاؤنس

تمام سرکاری ملازم جو بنیادی پیمانہ تنخواہ اسے ۵ ایکٹ میں ہیں اور کرایہ مکان وصول کر رہے ہیں انراہ کرم مندرجہ ذیل تصدیق نامے پیش کریں۔

تصدیق کیا جاتا ہے کہ

۱۔ مجھے سرکاری رہائش نہیں ملی ہوئی۔

۲۔ میں شادی شدہ / غیر شادی شدہ ہوں

۳۔ میری بیوی سرکاری / نیم سرکاری محکمے میں ملازمت کر رہی ہے / نہیں کر رہی ہے

۴۔ میری بیوی کو راولپنڈی / اسلام آباد میں سرکاری رہائش مہیا کی گئی ہے / نہیں کی گئی ہے۔

انراہ کرم مطلوبہ تصدیق نامے مورخہ ————— تک پہنچا دیے جائیں تاکہ دفتر حسابات

کی ضروریات پوری کی جاسکیں۔

معاون مالی مشیر

ہزارت کے تمام دفاتر

ادارہ ترقیات اسلام آباد
(شعبہ تعلقات محنت)

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: اجتماعی سودا کاری کے ایجنٹ

ادارہ نے نوٹ کیا ہے کہ جب سے سی۔ ڈی۔ ایچ کے ملازمین کی یونین کو اجتماعی سودا کاری کا ایجنٹ مقرر کیا گیا ہے بہت سی نظमतوں اشجوں کے سربراہ شکست خوردہ یونین کے عہدے داروں اور ارکان کو بہت سے معاملات میں نمائندگی کی اجازت دے رہے ہیں جو کہ غیر قانونی عمل ہے سی۔ ڈی۔ ایچ کے ملازمین کی تلاح و بہبود کے معاملات میں صرف تسلیم شدہ یونین دخل دے سکتی ہے۔

۲۔ چنانچہ تمام افسران سے درخواست ہے کہ شکست خوردہ یونین کے ارکان اور عہدے داروں کو دفتری اوقات کاری میں غائب رہنے کی اجازت نہ دی جائے اور صرف سرکاری طور پر تسلیم شدہ یونین کو اجتماعی سودا کاری کے مسائل میں نمائندگی کا حق دیا جائے۔ ان ہدایات کی خلاف ورزی کرنے والوں کے خلاف انضباطی کارروائی کی جائے گی۔

.....
نائب ناظم تعلقات محنت

سی۔ ڈی۔ ایچ کے تمام دفاتر / افسران

ہدایات ڈویژن (عسکری)

نمبر _____
موضوع: پستہ اور ٹیلی فون کی تبدیلی

جناب _____ مالی مشیر انتظامیہ و میزانیہ کی رہائش گاہ کا پستہ اور دفتر اور گھر کے ٹیلی فون نمبر مندرجہ ذیل ہوں گے۔

رہائش گاہ کا پستہ	فون نمبر دفتر	فون نمبر رہائش گاہ
.....
.....
.....

معاون مالی مشیر

فون نمبر _____

تقسیم
اس ڈویژن کے تمام دفاتر

مالیات ڈوئیرن اسلام آباد

مالیات ڈوئیرن (عسکری)

نمبر

نمبر

موضوع

موضوع

موضوع: جی پی فنڈ (سرمایہ کفالت عمومی) کٹوتی کی شرح

موضوع: وفات حسرت آیات

تمام افسروں اور اکلن عکسے درخواست ہے کہ اپنے جی۔ پی فنڈ (سرمایہ کفالت عمومی) کٹوتی کی موجودہ شرح میں اضافے یا کمی کے بارے میں مطلع کریں۔ مطلوبہ اطلاعات تقدس برائے کو مورخہ _____ تک ہر حال میں پہنچا دی جائے اس کے بعد کوئی تبدیلی قبول نہیں ہوگی۔

نوٹ: کم سے کم شرح مندرجہ ذیل ہے

- ۱۔ مبلغ ۷۵۰ روپے ماہانہ تک کی تنخواہ = ۳ پیسے فی روپیہ
- ۲۔ مبلغ ۷۵۱ تا ۱۵۵۰ روپے ماہانہ = ۵ پیسے فی روپیہ
- ۳۔ مبلغ ۱۵۵۰ روپے سے اوپر = ۸ پیسے فی روپیہ

معاون مالی مشیر

ڈوئیرن کے تمام دفاتر

انتہائی رنج و غم کے ساتھ اعلان کیا جاتا ہے کہ نائب قاصد مورخہ _____ کو رضائے الہی سے وفات پا گئے ہیں۔ (إِنَّا لِلّٰهِ وَإِنَّا إِلَيْهِ سَاجِدُونَ)

معاون مالی مشیر

ڈوئیرن کے تمام دفاتر

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بخدمت: تمام افسران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: سینئر کبیر محاسبوں کے لیے درجہ خاص (ٹیلیکٹن گریڈ)

گزارش کی جاتی ہے کہ متعلقہ اہل کاروں کی سالانہ خفیہ رپورٹیں برائے سال _____ فی الفور فراہم کی جائیں تاکہ انہیں درجہ خاص ٹیلیکٹن گریڈ دینے کے لیے معاملہ متعلقہ کمیٹی کے سپرد کیا جاسکے۔

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بخدمت: تمام افسران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: جو نیر (صغیر) محاسبوں کی ترقی بطور محاسب

محکمہ دفتر ہذا کا گزشتہ مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ منسلک "ر" میں جو بحالہ بالا مراسلہ کے ساتھ ملفوف تھا مندرجہ ذیل ترمیم کر دی جائیں۔

نمبر شمار	منسلک "ر" کا نمبر شمار	اصل	ترمیم شدہ
۱	۲	جناب _____	جناب _____ نمبر ۳۳۵
۲	۷	جناب _____	جناب _____ نمبر ۲۵۵۲
۳	۹	جناب _____	جناب _____ نمبر ۳۳۵۱۲

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابداری اعلیٰ (عسکری حسابات)

راولپنڈی، مورخہ

برائے تمام نگران ہائے کار عسکری حسابات

موضوع : اختیارات کی تفویض

نحوہ اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر مورخہ

گزارش ہے کہ مذکورہ بالا گشتی مراسلہ میں نائب نگران کار عسکری حسابات کراچی کے بعد مندرجہ ذیل سطر کا اضافہ کر لیں:

نائب نگران کار عسکری حسابات گلگت مبلغ ۲۰۰ روپے

برائے حسابداری اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابداری اعلیٰ (عسکری حسابات)

راولپنڈی، مورخہ

بخدمت تمام نگران ہائے کار

۲۔ نائب حسابداری اعلیٰ

۳۔ پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع : گزٹ آف پاکستان سال کے لیے سالانہ چندہ

حسابداری اعلیٰ عسکری حسابات کی بعد الوقوع منظوری برائے سالانہ چندہ گزٹ آف پاکستان سال مبلغ روپوں کی جارہی ہے۔ ادائیگی کے لیے چیک منیوشات مرکزی طباعت کراچی کے نام جاری کیا جائے۔

برائے حسابداری اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

خدمت: تمام نگران ہائے کار عسکری حسابات

۲۔ نائب حسابدار اعلیٰ

۳۔ پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع: سرکاری ملازمین کی ملکیت میں اثاثوں کے گوشوارے۔ برائے سال

ازراہ کرم اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر — مورخہ — کی طرف رجوع کریں اور اس امر کو یقینی بنائیں کہ سال ۱۹۰۰ کے یہ اثاثوں کے گوشوارے مورخہ — تک تمام متعلقہ انسروں اور ارکانِ عملہ سے حاصل کر کے بھیج دیے جائیں گے۔ اس ضمن میں ایک جامع تصدیق نامہ بھی ارسال کیا جائے۔

۲۔ ازراہ کرم تمام متعلقہ انسروں اور ارکانِ عملہ کو مطلع کر دیں کہ ایسا نہ کرنے کی صورت میں انضامی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

خدمت: تمام نگران ہائے کار بشمول تربیتی مرکز

عسکری حسابات

موضوع: سالانہ خفیہ رپورٹوں کی تکمیل کا گوشوارہ

ازراہ کرم اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر — مورخہ — کی طرف رجوع کریں اور اس امر کو یقینی بنائیں کہ مطلوب تصدیق نامہ بابت سالانہ خفیہ رپورٹیں برائے سال ۱۹۰۰ء دفتر ہذا کو مورخہ — تک پہنچ جائیں۔

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

موضوع: معادنین اور مختصر نویسیوں کی مشترکہ فہرست تقدم

(Seniority List)

ازراہ کرم اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر — مورخہ — کی طرف رجوع فرمائیں اور اس میں مندرجہ ذیل ترمیم کریں۔

جناب — کا نام سلسلہ نمبر — کے بعد درج کریں اور مندرجہ ذیل کوائف لکھیں:

۶-۱۱-۴۱

تاریخ پیدائش۔

۱۵-۴-۶۰

تقریری بطور محاسب۔

۱-۵-۶۲

بطور معاون۔

۲۔ ازراہ کرم وصولی سے مطلع کریں۔

برائے حسابدار اعلیٰ

تمام دفاتر محکمہ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

مخدمت: ۱ تمام انکراں ہائے کار

۲ نائب حسابدار اعلیٰ

۳۔ پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع: استعداد اور مہمہو..... محکمہ عسکری حسابات

بحوالہ اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر — مورخہ — بابت موضوع بالا

ازراہ کرم مذکورہ بالا گشتی مراسلہ کی طرف رجوع فرمائیں اور مطلع کریں کہ اس میں

آپ کے دفتر میں کتنی رقم موجود ہے۔

۲۔ ازراہ کرم فی الفور جواب دیں۔

برائے حسابدار اعلیٰ

حکومت پاکستان
وزارت تعلیم

نمبر _____ مالیات ڈویژن
اسلام آباد مورخہ _____

نمبر _____ اسلام آباد مورخہ _____
موضوع : لازمت ناموں کی فرامی

موضوع : عام تعطیل

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ اس ڈویژن کے بنیادی پیمانہ سیکل ایسے پندرہ تک کے اکثر ملازمین نے مرکزی سینڈ انتظامیہ کو ابھی تک اپنے اپنے ملازمت نامے نہیں فراہم کیے اور ان کی ملازمت کا ریکارڈ علیحدہ علیحدہ کاغذوں پر لکھا جا رہا ہے جو محاسبہ کے نزدیک قابل قبول نہیں ہے۔ چنانچہ گزارش ہے کہ جن اہلکاروں نے ملازمت نامے فراہم نہیں کیے وہ فوراً دو ملازمت نامے مرکزی سینڈ انتظامیہ کو مورخہ _____ تک ہر حال میں فراہم کریں۔

افسر سینڈ (انتظامیہ)

تمام دفاتر / سینڈ

پیر مورخہ _____ اور جمعرات مورخہ _____ کو عام انتخابات کے انعقاد کی وجہ سے تعطیل نام رہے گی اور اس ڈویژن کے دفاتر بند رہیں گے۔

حکم وزارت داخلہ اعلان نمبر _____ مورخہ _____

افسر سینڈ (انتظامیہ)

تقسیم تمام سینڈ / شیڈ

حکومت پاکستان
وزارت تعلیم

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع : کاغذ کے استعمال میں کفایت شعاری

اس ڈویژن کے محمد کے علم میں یہ بات آئی ہے کہ دفتری امور کے لیے کاغذات استعمال کرتے وقت کاغذ کے دونوں طرف لکھنے کی بجائے صرف ایک طرف لکھا جاتا ہے جس سے کاغذ بہت زیادہ خرچ ہوتا ہے یہ بات نچت کے اصول کے منافی ہے چنانچہ تمام افسروں اور عملہ کے ارکان سے درخواست ہے کہ کاغذ کو دونوں طرف سے استعمال کیا جائے۔

.....
افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم :

ڈویژن اور ذیلی اداروں کے تمام افسران

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع : اضافی چارج / اعزازیہ وغیرہ کی منظوری

مقتدا اضافی مالیات کے علم میں کئی ایسے معاملات آئے ہیں جن میں مالی مشیران / شریک معتمدین نے افسر دل کو اضافی چارج الاؤنس یا قوانین کی کتابیں ترتیب دینے یا نظر ثانی کرنے کے جوہن اعزازیوں کی منظوری اضافی محمد کی اجازت کے بغیر دی ہے۔
چنانچہ محمد اضافی نے ہدایت کی ہے کہ ان کی اجازت کے بغیر مندرجہ ذیل معاملات میں کوئی قدم نہ اٹھایا جائے۔

(الف) اعزازیہ وغیرہ کی منظوری

(ب) اضافی چارج الاؤنس کی منظوری

افسر صیغہ

ڈویژن کے تمام افسران

مالیات ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع: دفتروں کی اسامیوں پر تقرریاں

اس ڈویژن میں مستقبل قریب میں دفتری کی کچھ اسمیاں خالی ہونے والی ہیں اور قواعد کی رو سے ان قاصدوں کی ترقی سے یہ اسمیاں پُر کی جانی ہیں جو کم از کم آٹھ جماعتیں پاس ہوں۔

۲۔ چنانچہ گزارش ہے کہ خواہش مند نائب قاصدوں کے نام، جو اہلیت کی شرط پوری کرتے ہیں، صیغہ انتظامیہ کو مورخہ تک پہنچا دیے جائیں۔

.....
(افسر صیغہ انتظامیہ)

اس ڈویژن کے تمام دفاتر۔

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بنام: تمام دفاتر عسکری حسابات

موضوع: رپورٹ بابت معاملات بدعنوانی

ازراہ کرم اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر مورخہ کی طرف رجوع کریں جو عنوان بالا کے بارے میں ہے اور مطلوبہ رپورٹ فوراً ارسال کریں۔

.....
برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بنام: تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: حکمہ عسکری حسابات کے خزانچوں کے لیے زرضانات

حکمہ کے خزانچوں کے زرضانات کا مسئلہ کچھ عرصہ سے زیر غور تھا جس کے بارے میں حسابدار اعلیٰ نے فیصلہ کیا ہے کہ جو خزانچی ماہانہ مبلغ ۰۰۰۰۰ روپے یا اس سے زیادہ کی نقدی نفاذ رہے ہوں۔ وہ مبلغ ۰۰۰۰۰ روپے بطور زرضانات داخل کرائیں گے۔
۲۔ مزید ضروری کارروائی نگران ہائے کار کے دفاتر خود انجام دیں۔
.....

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بخدمت: تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز عسکری حسابات

موضوع: تسلیم شدہ انجنیوں اور حکومت کے درمیان مراسلت کا طریقہ

سرکاری ملازمین کی انجنیوں کو تسلیم کرنے والے قانون کے مطابق تسلیم شدہ انجنیوں اپنی معروضات ایک مقرر کردہ افسر کے ذریعے پیش خدمت کرتی ہیں جو انجنیوں ان قوانین اور طریقوں کو درخور اعتنا نہیں گردانتی اس کی تسلیم شدہ حیثیت واپس لی جاسکتی ہے۔ اس ضمن میں امور عملہ ڈوئیزن کی دفتری یادداشت نمبر ————— مورخہ ————— منقوب ہے۔
۱۔ اس سلسلے میں حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات نے سربراہ حکمہ کی حیثیت سے نائب حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات کو حکمہ میں موجود تسلیم شدہ انجنیوں کی طرف سے معروضات / مطالبات وغیرہ وصول کرنے کے لیے مخصوص کر دیا ہے۔
۲۔ گزارش ہے کہ مذکورہ بالا ہدایات اور فیصلہ انجنیوں کے عہدیداروں تک بھی پہنچا دیا جائے۔

برائے حسابدار اعلیٰ

فون نمبر

نمبر
دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی۔

بنام: تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حسابدار اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: مختصر نوٹیوں، ٹائپ کاروں اور مشین آپریٹروں کی فہرست تقدیم

موضوع: حکمہ عسکری حسابات کے غیر حرییدی ملازموں کے لیے بہبود گرانٹ
برائے سال

حسابدار اعلیٰ نے ہر نگران کا یکے بعد اضافی رقم مختص کی ہے تاکہ موجودہ مالی سال کے دوران
غیر حرییدی ملازمین کی فلاح و بہبود کے امور پر زیادہ زور دیا جاسکے۔
یہ اخراجات اس دفتر کے مراسلہ نمبر مورخہ کے مطابق کیے جائیں
گئے۔ منسلک کاغذ پر ہر نگران کار کو مختص کی گئی اضافی رقم مذکور ہے۔
۲۔ ازراہ کرم مورخہ تک اس دفتر کو رپورٹ دی جائے جس میں بتایا جائے
کہ اخراجات کی تفصیل کیا ہے اور اگر کوئی رقم بچی ہے تو کتنی ہے۔

برائے حسابدار اعلیٰ

بحوالہ اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر مورخہ
ازراہ کرم فہرست تقدیم مذکورہ بالا میں مندرجہ ذیل ترامیم کریں۔
منسلک "ب"

فہرست مقدم نمبر	مطلوبہ ترامیم
۲	جناب کا نام پڑھا جائے
۳	جناب کی تاریخ تقرری کی جگہ پڑی جائے۔

منسلک "ج"

ترقی بطور محاسب ۱۶۱۰۰ کی جگہ ۵۷۰ پڑھا جائے
دفتر تقرری نگران کار لاہور کی جگہ نگران کار راولپنڈی
پڑھا جائے۔

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی، مورخہ

بنام تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حسابدار اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : اکھاتہ نقدی (Cash Book) کا محاسبہ

حکمہ عسکری حسابات کے دفتری دستور العمل حصہ دوم پیرا — کی رو سے ہر
نگران کار ہر مہینے ایک حسابدار کو متعین کرے گا تاکہ اکھاتہ نقدی میں گذشتہ ماہ کے اندراجات
کی پڑتال کی جائے۔ حسابدار کی پڑتال کا نتیجہ نگران کار کو پیش کیا جائے۔ دوبارہ نگران کار
ایک سینٹر انسٹرکشن کو مقرر کرے گا جو ہر سال اپریل میں ایک منتخب مہینے کے حسابات کی پڑتال
کرے گا اور رپورٹ سینٹر انتظامیہ کے ذریعے پیش کرے گا۔
۲۔ گزارش کی جاتی ہے کہ اگر وہ گرم تصدیق کی جائے کہ کیا آپ کے دفتر میں مندرجہ بالا ہدایت
باقاعدگی سے عمل ہو رہی ہے نیز گذشتہ چھ مہینے کی اکھاتہ نقدی کے محاسبہ کی رپورٹیں بھی ارسال
کی جائیں تاکہ حسابدار اعلیٰ کو دکھائی جاسکیں۔

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی، مورخہ

بنام : تمام نگران ہائے کار
بشمول حسابدار اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : سرکاری ملازموں کو طبی اخراجات کی باز ادائی

وزارت صحت کی دفتری یادداشت نمبر — مورخہ — کی رو سے سرکاری
ملازموں بشمول پیش یافتہ حضرات اور ان کے کنبوں کو وہ ساری ادویات فراہم کی جائیں
گی جو جانزداکٹر تجویز کرے۔ لیکن ادویات پر ہونے والے اخراجات کی باز ادائی بہت
کم ہو رہی ہے۔

۲۔ مشاہدے میں آیا ہے کہ اس ہدایت پر عمل نہیں ہوتا اور طبی اخراجات کی باز ادائی کے
معاملات روز بروز زیادہ ہو رہے ہیں راولپنڈی اور لاہور میں خاص طور پر ادویات کی
فراہمی کا انتظام کیا گیا ہے تاکہ باز ادائی کے معاملات تک نوبت نہ پہنچے گزارش ہے کہ تمام
متعلقہ افسروں اور اہلکاروں کو یہ ہدایات دوبارہ پہنچائی جائیں اور تلقین کی جائے کہ ایسے
معاملات کم سے کم پیش کیے جائیں۔ وزارت صحت کی دفتری یادداشت کی جس کا حوالہ
ادپردیا گیا ہے نقل دوبارہ منقوف ہے۔

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راؤ پنڈی، مورخہ

بنام، تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : ارکان عمل کی ملازمتوں کی دستاویزات کی نگہداشت

ازراہ کرم دفتر ہذا کے دفتری مراسلہ نمبر مورخہ کی طرف
رجوع کریں اور نگران کار کے دستخطوں سے رپورٹ فی الفور بھیجیں۔

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راؤ پنڈی، مورخہ

بنام، تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : دفاتر میں صفائی

یہ دیکھا گیا ہے کہ اکثر دفاتر میں دفتری عمارت کی صفائی کی طرف توجہ نہیں دی جاتی اور
کام کرنے کا ماحول اور انتظامی رکھ رکھاؤ بہت متاثر ہوتا ہے یہ صورت حال ذیلی دفاتر میں
غیر قابل توجہ اور یہ دفتر وقتاً فوقتاً اس امر کی جانب توجہ مبذول کرتا رہا ہے۔
۲۔ ایک دفعہ پھر گزارش کی جاتی ہے کہ اس پہلو کی طرف توجہ دی جائے
اور باقاعدہ وقفوں کے بعد محکمہ صحت کے تعاون سے جراثیم کش ادویات کا پھیرکا دیا جائے۔
۳۔ ازراہ کرم وصولی سے مطلع کریں۔

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

حسابداری اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بنام، تمام نگران ہائے کار

بشمول، نائب حسابداری اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : طبی اخراجات کی باز ادائی

اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ————— مورخہ ————— میں درج شدہ ہدایات کے مطابق اگر کسی سرکاری ملازم کے کنبہ کے ارکان کی تعداد میں تبدیلی واقع ہو یا صدر دفتر سے کسی دوسرے مقام پر عارضی نقل مکانی کرے تو اس کی اطلاع متعلقہ دفتر کو دینا ضروری ہوتی ہے۔

۲۔ ایک معاملہ اس دفتر کے علم میں آیا ہے جس میں ایک اہل کار کا کنبہ صدر دفتر کی جگہ سے اپنے آبائی قصبہ میں منتقل ہوا جہاں اس کی البید بیمار پڑی اور مقامی ہسپتال میں اس کا علاج کیا گیا۔ اس کی اطلاع دفتر کو دی گئی اور نہ مجاز ڈاکٹر سے تصدیق نامہ لیا گیا جب اخراجات کی باز ادائی کے لیے بل پیش کیا گیا تو متعلقہ ہدایات پر عمل نہ کرنے کی وجہ سے بل پاس نہیں کیا جاسکتا تھا۔ چنانچہ قواعد میں رعایت کر کے یہ بل پاس کیا گیا۔

۳۔ اس سے واضح ہوتا ہے کہ ہمارے گشتی مراسلہ نمبر مورخہ میں درج شدہ ہدایات پر عمل درآمد نہیں ہو رہا۔ چنانچہ ایک بار پھر گزارش کی جاتی ہے کہ آپ کے ماتحت کوا کرتے والے افسروں اور کنبہ کے علم میں یہ مندرجات لائے جائیں اور انہیں یقین کی جائے کہ ان ہدایات پر سختی سے عمل درآمد کریں تاکہ بعد میں پریشانی اور مشکل

نمبر

دفتر حسابداری اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بنام، تمام نگران ہائے کار

بشمول،

نگران کار فیکٹری حسابات واہ

نائب حساب داری اعلیٰ

پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع : طبی اخراجات کی باز ادائی

محالہ : اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر ————— مورخہ ————— جو موضوع بالا پر ہے، اس دفتر نے مشاہدہ کیا ہے کہ محکمہ بالا گشتی مراسلہ میں درج شدہ ہدایات جاری کرنے کے باوجود اس مد میں اخراجات روز بروز زیادہ ہو رہے ہیں دوبارہ یقین کی جاتی ہے کہ ان ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے۔ بدعنوانی کے انسداد کے لیے کچھ اضافی ہدایات درج کی جا رہی ہیں۔ ازراہ حکم ارکان عملہ کے علم میں یہ ہدایات لائی جائیں۔

الف۔ ایک معاملے میں وزارت صحت نے فیصلہ دیا ہے کہ حکومت کی طرف سے سرکاری ملازموں اور ان کے کنبوں کے لیے طبی سہولیات ایک ”رعیت“ ہے اور بطور ”حق“ ان کا مطالبہ نہیں کیا جاسکتا۔ متعلقہ افسروں کو چاہیے کہ اس مد میں ہونے والے اخراجات کو بخور دیکھا کریں کہ وہ جائز ہیں یا نہیں۔ اگر اخراجات کی صحت کے بارے میں شک ہو تو وزارت صحت کی دفتری یادداشت نمبر ————— میں مقرر کردہ حکم مجاز کو معاملہ بھیج دیا جائے اور ان کی رپورٹ کے مطابق کارروائی کی جائے۔

نمبر
دفتر حساب دایر اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی، مورخہ

بنام : تمام نگران ہائے کار
بشمول نائب حساب دایر اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز
جوئیئر محاسبوں کی ترقی بطور محاسب

موضوع :

حکمہ جاتی ترقی کمیٹی کی سفارشات کی بنیاد پر حساب دایر اعلیٰ عسکری حسابات نے
منسلک فہرست میں درج شدہ جوئیئر (صغیر) محاسبوں کو بطور محاسب (بنیادی) پیمانہ تنخواہ
۵ سے ۷ میں ترقی کے لیے منظور کیا ہے۔

۲۔ لیکن ترقی کے اعلان سے پہلے یہ دیکھ لیا جائے کہ متعلقہ اہلکار آپ کے دفتر
کی جمیٹ Strength میں ہیں یا نہیں۔ جو اہلکار برطرف کر دیے گئے ہیں یا استعفیٰ
دے گئے ہیں یا جو محفل ہیں انہیں ترقی نہیں دی جاسکے گی۔

۳۔ ترقی پانے والے محاسب ایک سال کے عرصہ کے لیے آزمائش پر رہیں گے۔
ایک سال کا عرصہ دفتری حکم نامہ جاری ہونے والے دن سے شروع ہوگا ایک سال
کا آزمائشی عرصہ ختم ہونے کے بعد ایک رپورٹ اس دفتر کو بھیجی جائے گی جس میں ان کا
آزمائشی عرصہ کامیابی سے ختم کرنے یا نہ کرنے کے بارے میں سفارش کی جائے گی۔

۴۔ حساب دایر اعلیٰ نے یہ فیصلہ بھی کیا ہے کہ منسلک میں درج شدہ تمام جوئیئر (صغیر)
محاسب جن کی ملازمت کی تاحال توثیق نہیں ہوئی، قائم مقامی الاؤنس حاصل کرنے کے
لیے منتقل سمجھے جائیں گے۔

برائے حساب دایر اعلیٰ

(ب) ہمارے محولہ بالا گشتی مراسلہ کے پیرا "ج" اور "ج" میں درج شدہ
ہدایات پر عمل درآمد نہیں ہو رہا جس کے نتیجے میں اس مد میں اخراجات حد سے زیادہ
ہو رہے ہیں ہر چھ ماہ کے بعد "عادی" حضرات کے "بیاری" بل اس دفتر کو معائنہ
کے لیے بھیجے جائیں تاکہ ایسے اہلکاروں کو دور افتادہ علاقوں میں بھیج دیا جائے۔
(ج) کتبہ کے ارکان کی تعداد میں تبدیلی اور صدر دفتر کی جگہ سے دوسرے مقامات
کو منتقل ہونے کے بارے میں متعلقہ اہلکاروں کو ہر حال میں چاہیے کہ دفتر کو آگاہ
کریں۔

ازلاء کرم وصولی سے مطلع کریں

.....

برائے حساب دایر اعلیٰ
فون نمبر

نمبر

دفتر حساب دار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بنام: تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حساب دار اعلیٰ

دپر سپل تربیتی مرکز

موضوع: غلٹہ عسکری حسابات کے لازمین کی کارکردگی

دفتری دستور العمل حصہ . . . کے پیرا نمبر . . . کی روش سے ضروری ہے کہ محکمہ کے دفتروں کے سربراہ کم از کم ایک اہم صیفہ کا گروپ چارج اپنے پاس رکھیں۔ دفتر میں ہر سہ ماہی میں وصول ہونے والی تقیم کار کی رپورٹوں سے معلوم ہوتا ہے کہ سربراہان دفاتر عام طور پر "صیفہ حسابات" اپنے پاس رکھتے ہیں اور دیگر اہم صیفہ مثلاً "تخوہ"، "سٹور"، "مقررقات" اور "تعمیر وغیرہ" دیگر افسروں کے گروپ چارج میں رہتے ہیں اس عمل سے مذکورہ بالا ہدایت کی روح مجروح ہوتی ہے کیونکہ اس ہدایت کا مقصد یہ نہیں تھا کہ نگران کار حضرات اپنی براہ راست نگرانی صرف ایک صیفہ اور وہ بھی حسابات تک محدود کر لیں۔ چنانچہ حسابدار اعلیٰ نے خواہش ظاہر کی ہے کہ نگران کار حضرات اپنا براہ راست چارج کچھ عرصے بعد تبدیل کر لیا کریں۔ تاکہ ٹھوٹی کارکردگی پر بہتر اثر پڑے۔

۴۔ حسابدار اعلیٰ نے یہ خواہش بھی ظاہر کی ہے کہ ایک صیفہ طویل عرصے تک ایک ہی افسر کے چارج میں نہ رہنے دیا جائے اور مناسب عرصہ گزر جانے کے بعد تبدیل کر دیا جائے۔

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بنام: تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

دپر سپل تربیتی مرکز

موضوع: احکام برائے حفاظت دفاتر

انراہ کم اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ————— مورخہ ————— کی طرف رجوع کریں اور مندرجہ ذیل ترمیم عمل میں لائیں۔

عنوان "عمومی" کے تحت سطر نمبر ۷ میں "حسابدار اعلیٰ" کے بجائے۔

"متعلقہ نگران کار" پڑھا جائے۔

برائے حسابدار اعلیٰ راولپنڈی

فون نمبر

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ _____

بنام: تمام نگران ہائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

ورپنشل تربیتی مرکز

موضوع : ماہانہ جریدہ سے کی اشاعت

محکمہ عسکری حسابات پاکستان کے حقہ ادب نے ایک ماہانہ جریدہ ”زاویہ نکات“ کا فیصلہ کیا ہے جو حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات کی سرپرستی میں نکلا کرے گا اور محکمہ کی ادبی، مذہبی، حکمہ جاتی اور تقریبی سرگرمیوں کا آئینہ دار ہوگا۔ اس کا مقصد محکمہ کے ملازمین کے ادبی ذوق کو فروغ دینا ہے۔ جریدہ سے میں ملک کے ممتاز شعرا اور ادیبوں کی نگارشات بھی شامل کی جائیں گی۔

۲۔ جریدہ مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل ہوگا۔

(الف) حکمہ جاتی خبریں۔

(ب) مذہبی حصہ

(ج) ادبی حصہ

جریدہ کے تقریباً ۵۰ صفحات ہوں گے اور قیمت چار روپے ہوگی۔ مندرجہ ذیل اصحاب اس کی باقاعدہ اشاعت کے ذمہ دار ہوں گے۔

۱۔ مدیر اعلیٰ جناب

معاون نگران کار حسابات

۲۔ مدیر جناب

دفتر حسابدار اعلیٰ

۱۔ مجلس ادارت

جناب دفتر حسابدار اعلیٰ

جناب

جناب دفتر نگران کار

جناب عسکری حسابات

۳۔ نگران کار حضرات سے درخواست ہے کہ اپنے اپنے دفتر میں کچھ نمائندے مقرر کریں جو جریدہ کے مدیر سے رابطہ قائم کریں۔ یہ نمائندے پرچے کی وصولی اور نکاسی کے ذمہ دار ہوں گے اور مقامی دفاتر سے خبریں اور مضامین وغیرہ بھی بھیجیں گے۔ ۴۔ ازراہ کرم اس مراسلے کی رسید سے آگاہ کریں۔

.....

برائے حسابدار اعلیٰ

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(سر شعبہ اخراجات)

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع : سرکاری جائیداد / مالیت کا بیمہ

عوامی حسابات کمیٹی (پی اے سی) نے اپنے اجلاس مورخہ — کے دوران، پیداوار ڈویژن کے حسابات کا معائنہ کرتے ہوئے مندرجہ ذیل رائے کا اظہار کیا ہے۔

۱۔ وزارت مالیات کو چاہیے کہ سرکاری مالیت کی اشیا کی بذریعہ جہاز ترسیل کے لیے بیمہ کی یکساں حکمت عملی وضع کرے۔

۲۔ جہاز رانی کے انجنوں کی ضمانت کی حد زیادہ کرنے کے معاملے پر بھی غور کیا جائے۔

۳۔ تمام وزارتوں / ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ اس ضمن میں اپنی آراء / خیالات

مورخہ — تک پہنچا دیں تاکہ کمیٹی کی ہدایات پر عمل کرنے کے لیے حکمت عملی وضع کی جاسکے۔

تائب مستند

۱۔ تمام وزارتیں / ڈویژن

۲۔ تمام مالی مشیران

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(سر شعبہ میزانیہ)

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع : میزانیہ پر مالیاتی کنٹرول کا نظر ثانی شدہ نظم

محالہ اس ڈویژن کا موضوع بالا پر گشتی مراسلہ نمبر — مورخہ — :
تعمیرات ڈویژن نے رہائشی عمارتوں کے کرایہ کی حد مبلغ روپے — ماہانہ
سے بڑھا کر مبلغ — روپے کر دی گئی ہے۔

افسر صیغہ

تمام وزارتیں / ڈویژن

نمبر —

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ

موضوع: سرکاری فارموں اور طریق کار میں سہولت

موضوع بالا پر اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر — مورخہ — کی طرف رجوع کیا جائے۔ اگرچہ اکثر صیغوں نے مطلوبہ اطلاعات / اعداد و شمار فراہم کر دیے ہیں لیکن پھر بھی بہت سے صیغوں نے ابھی تک کچھ نہیں کیا۔
۲۔ چونکہ متعلقہ کمیٹی کے اجلاس محض ان اطلاعات کے نہ ہونے کی وجہ سے منعقد نہیں ہو رہے اس لیے جلد از جلد احکام کی تعمیل کی جائے۔

تقسیم:

۱۔ اضافی حسابدار اعلیٰ

۲۔ تمام افسران صیغہ

۳۔ متعلقہ نائب حسابدار اعلیٰ

معاون افسر حسابات

(درستور العمل)

ذری

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(سر شعبہ میزانیہ)

اسلام آباد مورخہ

نمبر —

۱۔ کے مالی سال کے دوران "انرجیات ملٹیکس ٹیلی فون ڈیجیٹل وغیرہ" سے دوبارہ حد بندی کی اجازت صرف مالیات ڈویژن کے سر شعبہ میزانیہ کی پیشگی منظوری سے دی گئی تھی!

۲۔ وزارتوں / ڈویژنوں نے ہم سے انتظار کیا ہے کہ کیا یہ ہدایات رواں مالی سال کے دوران بھی نافذ رہیں گی یا نہیں۔ چنانچہ وضاحت کی جا رہی ہے کہ یہ ہدایات رواں مالی سال کے دوران بھی نافذ رہیں گی۔

۳۔ وزارتوں / ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ اپنے معاملات متعلقہ مالی مشیران کی وساطت سے سر شعبہ میزانیہ مالیات ڈویژن کو ارسال کریں۔

شریک مندر

تمام وزارتیں / ڈویژن

دفتر ناظم اعلیٰ حسابات محاصل پاکستان اسلام آباد

نمبر

مورخہ

علامہ اقبال قاضی کی یونیورسٹی کے دفتری اردو پراجیکٹ نے دفتری اردو کی تربیت کے لیے اس دفتر کے گریڈ ۱۷ اور اس سے اوپر کے افسران کے نام طلب کیے ہیں۔

یونیورسٹی کی طرف سے دفاتی حکومت کے افسران کو دفتری اردو کی تربیت دینے کے لیے قاضی نظام کے تحت دفتری اردو کا نصاب ترتیب دیا گیا ہے اس میں کسی بیکر وغیرہ میں صافری کی ضرورت نہیں ہوتی۔ یونیورسٹی کی طرف سے نصاب افسران کو ارسال کر دیا جاتا ہے جو خود اس کا مطالعہ کرتے ہیں اور اس کے بدستقل حل کر کے اپنے آئینہ کو ارسال کرتے ہیں آئینہ مقررہ مدت کے اندر ان مشقوں کو جانچ کر اور نمبر دے کر اپنی رائے کے ساتھ واپس کرتے ہیں میسٹر کے آفر میں حتمی امتحان ہوتا ہے یہ فیصد نمبر حتمی امتحان کے اور یہ فیصد نمبر مشقوں کے ملا کر نتیجہ مرتب کیا جاتا ہے اور پاس ہونے والے افسران کو یونیورسٹی کی طرف سے اسناد دی جاتی ہیں۔

جو افسران اس کورس میں شمولیت کے خواہش مند ہوں ان سے گزارش ہے کہ وہ اپنی رضا مندی حسب ذیل کوائف کے ساتھ تین دن کے اندر اندر نگران شعبہ اردو کے سپرد کر دیں۔

نام ولدیت عہدہ ڈاک کا مکمل پتہ ٹیلی فون نمبر

.....
نائب ناظم اعلیٰ

جلد معاون ناظمین اعلیٰ

جلد معاون افسران حسابات

معاون ذاتی برائے ناظم اعلیٰ

معاون ذاتی برائے اضافی ناظم اعلیٰ / نائب ناظم اعلیٰ

حکومت پاکستان

وزارت امور خارجہ

نمبر

اسلام آباد، مورخہ

موضوع: ادا رٹ شہری ہوا بازی کی طرف سے عائد کردہ ہوائی اخراجات برابری
(Freight Surcharge) کی ادائیگی

یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ ہوائی اخراجات برابری "جو بیرون ملک پاکستانی سفارتخانوں میں متعین انسداد / ارکان عملہ کے ذاتی سامان پر عائد کیا جاتا ہے اس مجاز فہرست میں شامل کر لیا جائے جو تخواہ الڈنس شخصیت وغیرہ کے قوانین مجربہ ۱۹۶۲ میں ظاہر کی گئی ہے لیکن امتحان کے علاوہ جو اخراجات ہوں گے وہ انسداد / ارکان عملہ کو خود ادا کرنے پڑیں گے۔

۲۔ یہ گشتی مراسلہ مالیات ڈویژن کی رضامندی سے بحوالہ ان کی دفتر سے یادداشت
نمبر مورخہ جاری کی جا رہی ہے

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع: تخواہوں اور بقایا جات کی نظر ثانی

اعلیٰ محاسبہ کے صیغہ کی طرف سے متعدد ایسے گشتی مراسلے جاری کیے گئے ہیں جن میں تخواہوں اور بقایا جات کی نظر ثانی کے مسائل شامل ہیں مشاہدہ کیا گیا ہے کہ بعض اوقات ان گشتی مراسلوں کی مناسب اور معقول توجہ نہیں کی جاتی جس کے نتیجے کے طور پر ایک تو مختلف صیغوں کے درمیان ہم آہنگی نہیں پائی جاتی دوسرے ادائیگیاں غلط ہو جاتی ہیں۔ حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ ایسے تمام معاملات میں اعلیٰ محاسبہ کے صیغہ کی پیشگی منظوری / رضامندی حاصل کر لی جائے اور اس کے بغیر کوئی تخواہ نامہ

(Pay Slip) جاری نہ کیا جائے۔

۲۔ تمام متعلقہ صیغے / اہکاران اسکا پر سختی سے عمل درآمد کریں گے۔
۳۔ گشتی مراسلے کی وصولی کی رسید دی جائے۔

اضافی حسابدار اعلیٰ

تقسیم تمام انسداد / صیغے

ماہم

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع : دفتر مسلوں کی حالت

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ دفتری مسلوں کو مناسب حالت میں نہیں رکھا جاتا۔ اکثر
مسلین پھٹی ہوئی ہیں۔

مناسب جلد بندی کی جاتی ہے اور نہ مقررہ صفحات کو پہنچنے کے بعد مسل کی نئی
جلد کھولی جاتی ہے۔ اسی طرح کیفیتی حصے میں پیروں کے ساتھ نمبر بھی نہیں ڈالے جاتے۔
۲۔ حسابدار اعلیٰ نے ہدایت کی ہے کہ آئندہ ان تمام پہلوؤں کا خیال رکھا جائے۔

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

تمام افسران / صفحہ

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع : ارکان عملہ کی طویل رخصت کی درخواستیں

مشاہدہ سے میں آیا ہے کہ ارکان عملہ کی طویل رخصت کی درخواستیں افسران صیفہ کے
درخواستوں سے صیفہ انتظامیہ کو بھیجا جا رہی ہیں۔

۲۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان نے حکم دیا ہے کہ آئندہ ایسی درخواستیں متعلقہ
نائب حسابداران اعلیٰ کی وساطت سے بھیجی جائیں۔

حکم حسابدار اعلیٰ مورخہ

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل برائے :

۱۔ تمام افسران صیفہ

۲۔ تمام نائب حسابداران اعلیٰ

۳۔ تمام صیفوں کے مہتمم

دفتر حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

نمبر

اسلام آباد، مورخہ

موضوع :

سربراہ حکمہ کو پیش کیے جانے والے معاملات

اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ————— مورخہ ————— میں جزوی ترمیم کرتے ہوئے، حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ وزارتوں / ڈویژنوں اور محکموں کو بھیجے جانے والے محمول کے مراسلات انہیں نہ دکھائے جائیں۔ البتہ جو معاملات نمکبند عملی یا توجہیہ / تاویل کے بارے میں ہوں۔ حسب محمول انہیں دکھائے جائیں۔

معاون افسر حسابات

تمام افسران صیفہ
تمام مہتمم / چیف

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

نمبر

اسلام آباد، مورخہ

موضوع : خصوصی سیل کا قیام سرمایہ کفالت عمومی

پنشن یافتہ حضرات اور جی پی فنڈ (سرمایہ کفالت عمومی) کے شرکا کی معاونت کے لیے حسابدار اعلیٰ نے خصوصی سیل قائم کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔ سیل نمبر ۱۰۰ محاسبوں پر مشتمل ہوگا اور مہتمم صیفہ کے زیر انتظام کام کرے گا۔ سیل نمبر ۱۰۱ محاسبوں پر مشتمل ہوگا اور مہتمم پنشن ۱۱ کے تحت کام کرے گا۔
محکمہ حسابدار اعلیٰ، مورخہ

.....

معاون افسر حسابات

تمام مقامی افسران

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بنام: تمام نگران ہٹے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: معاونین (سکیل) کی مورخہ — سے فہرست تقدیم

بحوالہ: اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر — مورخہ —

محولہ بالا گشتی مراسلہ کے جواب میں جو رپورٹیں موصول ہوئی ہیں ان کے مطالعے سے معلوم ہوا ہے کہ ”منسلک“ میں شامل نام ان رپورٹوں میں شریک نہیں کیے گئے۔ چنانچہ گزارش کی جاتی ہے کہ محاسبے کو از سر نو دیکھا جائے اور مورخہ — تک اصل صورت حال سے آگاہ کیا جائے۔

برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بنام: تمام نگران ہٹے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: سرکاری ملازمین کے بارے میں اعداد و شمار

امور عملہ ڈیڑھن کی ایک دفتری یادداشت ملفوف ہے اور راہ و کرم اس امر کو یقینی بنائیں کہ مطلوبہ عمل جو اس کے پیرا نمبر — اور نمبر — میں مرقوم ہے سہر لیاٹ سے مکمل ہو۔ مطلوبہ تصدیق نامہ مورخہ — تک دفتر بڑا کو ارسال کر دیا جائے تاکہ متعلقہ وزارت کو بھیجا جاسکے۔

برائے حسابدار اعلیٰ

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن

نمبر —————
اسلام آباد، مورخہ —————
موضوع: بنگلہ دیش سیلاب امدادی فنڈ

بنگلہ دیش سیلاب امدادی فنڈ، بنگلہ دیش کے سیلاب زدگان کے لیے فوری طور پر قائم کیا گیا ہے۔

۲۔ بینک دولت پاکستان کی تمام شاخیں اور تمام دوسرے بینک امدادی رقوم وصول کریں گے، بیرون ملک پاکستانی بینک اور پاکستانی سفارت خانے بھی رقوم وصول کریں گے۔

۳۔ امدادی رقوم انکم ٹیکس سے مستثنیٰ ہوں گی۔ اگر امداد صنعتی اشیاء پر مشتمل ہو تو محصول نہیں لگایا جائے گا۔ مرکزی محاصل بورڈ اس ضمن میں ضروری اعلان جاری کر رہا ہے۔

۴۔ جمع شدہ رقم کا انتظام صحت سماجی بہبود ڈویژن کے ذمہ ہوگا۔

.....
نائب متحد

جلد ڈویژن / وزارتیں

نمبر —————

وزارت خوراک و زراعت

اسلام آباد، مورخہ —————
موضوع: شجرکاری کی ہم برے سال ۱۹

۱۹ کے سال کے لیے جو ہدف مقرر کیا گیا تھا، شجرکاری کے ضمن میں قطعی طور پر پورا نہیں ہوا۔ معاشی اور جغرافیائی لحاظ سے شجرکاری کی اہمیت کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ اس سلسلے میں تمام وزارتوں / ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ مقرر کردہ ہدف پورا کرنے میں تعاون کریں۔

.....
افسر صیفہ

جلد وزارتیں / ڈویژن

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ

نمبر

موضوع: پنشن اور جی پی فنڈ معاملات میں تکلیف دہ تاخیر

حال ہی میں اس ڈویژن کے مشاہدے میں ایک معاملہ آیا ہے جس میں ایک ڈیڑھ خدمت سرکاری ملازم نے وفاقی محتسب کو شکایت کی ہے کہ اس کے پنشن کے معاملے میں متعلقہ دفتر حسابات نے غیر معمولی تاخیر کی ہے اور اسے اس کے گنہگار مالی پریشانی کا سامنا کرنا پڑا ہے۔

۲۔ یہ تاخیر اس لیے پیش آئی کہ متعلقہ انتظامی ڈویژن نے اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر مورخہ پر عمل نہیں کیا تھا اور نامکمل معاملہ دفتر حسابات کو بھیجا تھا۔

۳۔ تمام ڈویژنوں / وزارتوں سے درخواست ہے کہ اس ضمن میں جتنی ہدایات موجود ہیں ان پر سختی سے عمل کیا جائے اور کوئی معاملہ نامکمل نہ بھیجا جائے۔ تاکہ فارغ خدمت سرکاری ملازمین کو غیر ضروری مالی پریشانی کا شکار نہ ہو۔

۴۔ تمام ڈویژنوں / وزارتوں سے درخواست ہے کہ اپنے ماتحت حکموں / ذیلی دفاتر کو بھی یہ ہدایات جاری کر دیں۔

نائب مستند

جلد وزارتیں / ڈویژن

جلد دفاتر حسابات

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

بنام: تمام نگران بائے کار

بشمول نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز راولپنڈی

موضوع: رقم برائے سرورسز بک کلب سال ۱۹۷۰ء

۱۔ دفتر ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر مورخہ اس مراسلے سے منسلک ہے۔ اس پر مطلوبہ کارروائی فی الفور عمل میں لائی جائے۔

۲۔ ازراہ کرم اس امر کو یقینی بنائیں کہ:

۱۔ تمام گریڈ ۱۷ اور اس سے اوپر کے افسروں کی جنوری کی تنخواہوں سے مبلغ روپے اس ضمن میں ضرور وضع کیے جائیں۔

۲۔ مورخہ تک ان تمام افسروں کے نام اور وضع کردہ مجموعی رقم کا چیک عملہ ڈویژن کو بھیج دیا جائے۔

مراسلے حسابدار اعلیٰ

نمبر
دفتر حسابدار اعلیٰ محصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع: "آڈٹ نیوز اینڈ ویلز" جریدے کا اجراء

یہ دفتر ایک سہ ماہی جریدے "آڈٹ نیوز اینڈ ویلز" کا اجراء کر رہا ہے جس میں حسابات و محاسبہ کے بارے میں مضامین اور تحقیقی مقالات شائع کیے جائیں گے نیز پاکستان کے محکمہ محاسبہ کے بارے میں بھی اطلاقی مضامین شامل ہوں گے۔
۲۔ تمام دفاتر حسابات و محاسبہ سے درخواست ہے کہ جریدے کو اپنے ہال سالانہ بنیادوں پر منگوائیں۔

.....
نائب حسابدار اعلیٰ (مدیر)

تقسیم:

- ۱۔ دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان لاہور
- ۲۔ دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات راولپنڈی
- ۳۔ رکن مالیات پاکستان ریویس بورڈ۔ اسلام آباد
- ۴۔ حسابدار اعلیٰ پنجاب لاہور
- ۵۔ حسابدار اعلیٰ سرحد پشاور
- ۶۔ حسابدار اعلیٰ بلوچستان کوئٹہ
- ۷۔ حسابدار اعلیٰ سندھ کراچی

۸۔ نگران کار عسکری حسابات کراچی

۹۔ نگران کار عسکری حسابات لاہور

۱۰۔ نگران کار عسکری حسابات راولپنڈی

۱۱۔ نگران کار عسکری حسابات محکمہ سرحدی تعمیرات چک لالہ راولپنڈی

۱۲۔ نگران کار فیکٹری حسابات دہلی

۱۳۔ نگران کار حسابات فضائیہ پشاور

۱۴۔ نگران کار حسابات بحریہ کراچی

۱۵۔ ناظم اعلیٰ تجارتی محاسبہ کراچی

۱۶۔ ناظم اعلیٰ ریویس محاسبہ لاہور

۱۷۔ ناظم اعلیٰ واپڈا محاسبہ لاہور

۱۸۔ منسبر اعلیٰ حسابات وزارت خارجہ اسلام آباد

۱۹۔ منسبر اعلیٰ حسابات محکمہ ڈاک اسلام آباد

نمبر

حکومت پاکستان

وزارت داخلہ

اسلام آباد، مورخہ

موضوع:

پاکستانی پرچم

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ ایک دفتر میں مذاکرات کے دوران میز پر رکھا ہوا پاکستانی پرچم، کناروں پر خصوصی طور پر مزین کیا گیا تھا۔ یہ ان ہدایات کی صریح خلاف ورزی ہے جو وزارت ہدائے اپنے اعلان نمبر مورخہ کے ذریعہ جاری کی ہوئی ہیں اس ضمن میں ہدایت نمبر دوبارہ درج کی جاتی ہے:

”پرچم پر کچھ لکھا ہوا نہیں ہونا چاہیے نہ ہی کچھ چھپایا جائے اور نہ ہی تقریبات یا خصوصی مواقع پر اس پر کوئی نشان لگایا جائے۔“
تمام وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ ہدایات پر سختی سے عمل کریں۔

افسیر صفحہ

تمام وزارتیں/ڈویژن

نمبر

حکومت پاکستان

امور علمہ ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ

موضوع: سرورینک کلب ۹۰۰۰۰ کے لیے کتابوں کا انتخاب

مذکورہ بالا کلب کے بورڈ کا اجلاس سالانہ روال کی آخری سہ ماہی میں منعقد ہونے والا ہے جس میں ۱۹ کے دوران شائع کی جانے والی کتابوں کا انتخاب کیا جائے گا۔ زیادہ سے زیادہ ارکان کی خواہش اور ذوق کے مطابق کتابیں شائع کرنے کے لیے وزارتوں/ڈویژنوں سے التماس ہے کہ اپنے افسران کی تجویز کردہ کتابوں کے نام بھیجیں۔ مندرجہ ذیل شکل میں مطلوبہ اطلاع مورخہ تک بھیجوا دی جائے۔

۱۔ کتاب کا عنوان

۲۔ مصنف کا نام

۳۔ ناشر کا نام

۴۔ سال اشاعت، رتازہ اشاعت کو ترجیح دی جائے،

افسیر صفحہ

تمام وزارتیں/ڈویژن

حکومت پاکستان

کابینہ ڈویژن

ہوگی۔ یہ بریفنگ عمومی طور پر اضافی معتمد یا ناظم اعلیٰ کی سطح پر دی جاتی ہے۔
(ج) غیر ملکی وفدوں/ شخصیتوں کو دعوت دینے سے پہلے بھی وزارت خارجہ سے
مشورہ لینا ضروری ہے۔

(د) پاکستان میں کسی بین الاقوامی کانفرنس/ اجلاس/ سیمینار منعقد کرنے سے پیشتر
وزارت خارجہ سے مشورہ لیا جائے گا۔ بین الاقوامی اجتماع کے انعقاد کے لیے پیشگی
منصوبہ بندی لازمی ہوتی ہے۔ اس کے کئی سیاسی مضمرات بھی ہوتے ہیں جن کے لیے
وزارت خارجہ سے مسلسل رابطہ قائم رکھنا ضروری ہے۔

(ر) کسی بین الاقوامی تنظیم میں پاکستانی افسر/ اہلکار کو نامزد کرتے وقت بھی وزارت
خارجہ سے مشورہ کرنا چاہیے۔ کیونکہ اس ضمن میں مجموعی حکمت عملی کی روشنی ہی میں
کوئی قدم اٹھانا ہوگا۔

(س) بیرون ملک منعقد ہونے والے سیمیناروں اور اجلاسوں میں شرکت
کرنے کے لیے پاکستانی وفد کی تشکیل بھی وزارت خارجہ کی رہنمائی میں کرنی چاہیے۔
ان اجلاسوں/ سیمیناروں میں پیش کیا جانے والا مواد بھی وزارت خارجہ کو پہلے دکھانا
چاہیے۔

۵۔ اس کے علاوہ جو بھی قواعد و ضوابط کابینہ ڈویژن نے اس ضمن میں جاری کیے
ہیں، وہ بدستور نافذ رہیں گے۔

۶۔ وزارتوں/ ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ ان کے ساتھ جتنے بھی ذیلی دفاتر
ملحقہ ملے/ کارپوریٹیشن/ خود مختار تنظیمیں ہیں، ان سب کو یہ ہدایات جاری کر دی
جائیں اور انہیں متعلقین کی جانے کہ ان پر سختی سے عمل کیا جائے۔

.....
بشریک معتمد

جلد وزارتیں/ ڈویژن

نمبر ————— اسلام آباد، مورخہ —————

موضوع: سرکاری وفد کے بیرون ملک دورے

اس ڈویژن نے اپنے مراسلہ نمبر ————— مورخہ ————— کے ذریعے تمام
وزارتوں/ ڈویژنوں سے درخواست کی تھی کہ بیرون ملک وفد بھیجنے سے قبل وزارت
خارجہ سے معاملات مکمل طور پر طے کیے جائیں۔

۴۔ وزارت خارجہ نے آگاہ کیا ہے کہ ان ہدایات پر عمل پیرا ہوئے۔
چنانچہ تمام وزارتوں/ ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ ان ہدایات پر سختی سے عمل
کیا جائے۔

۳۔ اس کے علاوہ ایک اور مسئلہ یہ ہے کہ غیر ملکی وفد کو دعوت دینے اور
پاکستان میں بین الاقوامی کانفرنس منعقد کرنے سے قبل بھی وزارت خارجہ سے مشورہ کرنا
انتہائی ضروری ہے اس طرح بین الاقوامی تنظیموں میں پاکستان کی طرف سے نمائندگی کے
لیے وفد کی تشکیل بھی وزارت خارجہ کے مشورے سے کرنا ہوتی ہے۔

۴۔ اس ضمن میں وزارت خارجہ نے خواہش کی ہے کہ مندرجہ ذیل طریق کار پر
عمل کیا جائے۔

(الف) جب بھی کسی غیر ملک سے دورہ کی دعوت موصول ہو تو وزارت خارجہ سے
مشورہ کیا جائے گا۔ وزارت خارجہ کی رائے کی روشنی میں ایسی دعووں کو منظور یا منظور
کیا جائے گا۔

(ب) بیرون ملک سرکاری وفد کا پر جانے سے قبل وزارت خارجہ سے بریفنگ لینا

حکومت پاکستان
مایات ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ

نمبر : سرکاری جابیداد / ملکیت کا بیمہ

اس ڈویژن کے علم میں کچھ ایسے واقعات آئے ہیں جن میں کچھ وزارتوں / ڈویژنوں
حکومت نے ہماری اجازت لیے بغیر اپنی جابیداد / ملکیت کا بیمہ کر لیا۔ حالانکہ یہ جی ایف
آر (عمومی مایاتی قواعد) جلد اول کے ضابطہ نمبر — کی صراحتاً خلاف ورزی ہے۔
۲۔ اس ضمن میں تمام وزارتوں / ڈویژنوں اور محکموں سے درخواست ہے کہ آئندہ
مذکورہ بالا ضوابط پر سختی سے عمل کیا جائے اور اس ڈویژن کی اجازت کے بغیر کسی ملکیت
یا جابیداد کا بیمہ نہ کر لیا جائے۔ البتہ دھماکے والی اشیاء، آتش گیر مادے اور بہت
نازک سامان اس سے مستثنیٰ ہیں۔

نائب محکمہ

تمام وزارتیں / ڈویژن

نمبر
حکومت پاکستان
وزارت پانی و بجلی

اسلام آباد، مورخہ

موضوع : انجینئری کونسل پاکستان میں انجینئروں کی رجسٹریشن

سرکاری وزارت میں تقرری کے لیے انجینئروں کا انجینئری کونسل پاکستان کے
پاس رجسٹرڈ کا مسئلہ حکام کے زیر غور رہا ہے اس ضمن میں اب یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ
آئندہ گریڈ ۱۱ اور اس سے اوپر کی اسامیوں پر تقرری کے لیے یہ رجسٹریشن کرانا لازمی
ہوگی۔

۲۔ چنانچہ وزارتوں اور ڈویژنوں کو اس گشتی مراسلے کے ذریعے آگاہ کیا جاتا ہے کہ
آئندہ سرکاری ملازمتوں کے وفاقی کمیشن کو جب بھی انجینئروں سے متعلق اپنی ضروریات
رواندگی جائیں، تقرری کی شرائط میں کونسل کی رجسٹریشن لازماً شامل کی جائے۔

.....
اضمیر صفحہ

جلد وزارتیں / ڈویژن

حکومت پاکستان
امور عملہ ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع : سر دفتر ملک کلب — سالانہ چند برائے سال — ۱۹۹۰ء

وزارتوں / ڈویژنوں سے درخواست کی گئی تھی کہ کلب کے سالانہ چندہ کی رقم ان ہدایات کی روشنی میں وضع کی جائے اور کلب کو ارسال کی جائے جو اس ڈویژن کے مراسلہ نمبر — مورخہ — میں وضاحت سے ساتھ بتا دی گئی ہیں۔

۲۔ لیکن کلب نے مطلع کیا ہے کہ ان ہدایات پر عمل نہیں ہو رہا اور رقم یا تو تاخیر سے مل رہی ہیں یا قسطوں میں ادا کی جا رہی ہیں جس سے پریشانی پیدا ہو رہی ہے۔

۳۔ چنانچہ وزارتوں / ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ رقم اخسروں کی جنوری کی تنخواہ سے ہر حال میں کاٹ لی جائیں اور مارچ کے آخر تک کلب کو ارسال کر دی جائیں۔ ۳۱ مارچ کے بعد رقم وصول نہیں کی جائیں گی۔

نائب مستند

تمام وزارتیں / ڈویژن

حکومت پاکستان
کابینہ ڈویژن

راولپنڈی، مورخہ

نمبر

موضوع : علاقائی / صوبائی پریس میں وفاقی حکومت کی کامیابیوں کے اشتہارات

وزیراعظم پاکستان نے ہدایت کی ہے کہ وفاقی حکومت کی کامیابیوں پر کرنے کے لئے اشتہارات قومی پریس کے علاوہ علاقائی اور صوبائی اخبارات و رسائل میں بھی شائع کرائے جائیں۔

۲۔ چنانچہ تمام وزارتوں / ڈویژنوں کی خدمت میں درخواست ہے کہ وزیراعظم کی ہدایت کے مطابق مناسب اقدامات اٹھائیں اور اپنے ماتحت دفاتر / یونٹی اداروں کو بھی اس ضمن میں ضروری ہدایات جاری کر دیں۔

.....
شریک مستند

تمام وزارتیں / ڈویژن

حکومت پاکستان

صحت ڈوشن

اسلام آباد، مورخہ

موضوع:

طبی اخراجات کی باز ادائی

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ مختلف دواؤں / ڈوٹریز / عکسوں کی طرف سے بازاریاتی
بیل ڈاکٹروں کے ذاتی / نجی پیڈ پر رقم شدہ نسخوں کے ساتھ بھیج دیے جاتے ہیں
حالانکہ ڈاکٹروں کے نجی شفا خانوں سے علاج کرانا قواعد کے خلاف ہے۔
۲۔ چنانچہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ آئندہ ایسے تمام بیل منظور نہیں کیے جائیں گے۔
۳۔ اس سلسلے میں جاری شدہ قوانین اور ضوابط پر سختی سے عمل کیا جائے۔

نائب معتمد / نائب ناظم اعلیٰ

تمام وزارتیں / ڈوشین

نمبر _____

اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: ”اس ماہ کا حسابدار / محاسب“

جریدہ "آڈٹ نیوز اینڈ ویوز" کے گذشتہ تین شماروں میں ہم نے نمایاں اور محنتی حسابداروں اور محاسبوں کی کارکردگی کے بارے میں اپنے قارئین کو معلومات بہم پہنچائی ہیں۔

۲۔ اس ضمن میں اس دفتر ہدایا میں ایک کمیٹی قائم کی گئی ہے جو جناب ----- نائب
حسابدار اعلیٰ، جناب ----- نائب حسابدار اعلیٰ اور محترمہ ----- نائب
حسابدار اعلیٰ پر مشتمل ہوگی۔ کمیٹی کی سفارشات حسابدار اعلیٰ کو حتمی منظوری کے لیے بھیجی
جائیں گی۔ منتخب حسابدار / محاسب کے بارے میں مضمون جریدے میں شائع کیا جائے
گا اور اسے مزاد یہ بھی دیا جائے گا۔

۳۔ اس ضمن میں سفارشات / منتخب اہلکاروں کے نام زیر دستخطی کوبراہ کی ہیں
تاریخ تک ارسال کر دیے جائیں۔

...

محاسب اعلیٰ پاکستان کے ماتحت تمام دفاتر حسابات

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

حکومت پاکستان

کابینہ سیکریٹریٹ

امور مل ڈویژن

نمبر —————
موضوع : چمن لال فارمولا پر نظر ثانی

ازراہ کرم موضوع بالا پر اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر ————— مورخہ —————
کی طرف رجوع کیا جائے۔
مطلوبہ اطلاع تاحال موصول نہیں ہوئی۔ ازراہ کرم جلد از جلد تفصیل کی جائے۔

.....
معاون افسر حسابات (دستور العمل)

تمام افسران صیغہ حیات

نمبر —————
موضوع : سر دمزننگ کلب کتابیں برائے سال ۱۹۰۰۰۰ء

کلب کے بورڈ کی طرف سے مندرجہ ذیل کتابیں ۱۹۰۰۰۰ء کے دوران ارکان میں تقسیم کرنے کے لیے منتخب کی گئی ہیں۔

۱۔ سیرت النبیؐ جلد سوم ————— از سید سلیمان ندوی

۲۔ اسلام میں ریاست اور حکومت کے اصول ————— از محمد اسد

۳۔ ایشیا میں سلطنت قائم کرنے کا لینن کا خواب ————— از پیٹر باپ کرک

۱۲۔ ابن خلدون ————— از ایم اے اینسن

۲۔ وزارتوں / ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ اپنی لائبریریوں کے لیے مجموعی ضروریات سے کلب کو آگاہ کریں۔ اس ضمن میں تمام ذیلی دفاتر خطہ حکموں کو بھی ضروری ہدایات جاری کر دی جائیں۔

.....

نائب متمد

تمام وزارتوں / ڈویژنوں کے
نائب متمدین (انتظامیہ)

حکومت پاکستان
کابینہ سیکریٹریٹ
امور علم و ڈیڑی

نمبر —————
موضوع : سر دمنجک کلب - ریٹائرڈ انسروں کی رکینٹ

بہت سے انسروں نے اس خواہش کا اظہار کیا ہے کہ وہ فارغ خدمتی ریٹائرمنٹ کے بعد بھی کلب کی رکینٹ جاری رکھیں گے۔ اس معاملے پر غور کیا گیا ہے اور فیصلہ کیا گیا ہے کہ خواہش مند انسروں کو ایسا کرنے کی اجازت دے دی جائے گی۔

۲۔ تاہم سالانہ رقم کی ادائیگی اور کتا بول کی وصولی فارغ خدمت انسروں کی اپنی ذمہ داری ہوگی۔ راولپنڈی / اسلام آباد سے باہر قیام پذیر انسروں کو کلب کی طرف سے کتابیں ارسال کر دی جائیں گی۔

۳۔ ازراہ کرم اس گشتی مراسلہ کے مندرجات سے ذیلی اداروں / ملحقہ محکموں کو بھی آگاہ کر دیا جائے۔

.....
نائب مستند

تمام وزارتیں / ڈیڑی

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مورخہ

نمبر —————
موضوع : خریداری کے باضابطہ طریق کار کی خلاف ورزی

وزارت صنعت (محکمہ رسد) نے حسابدار اعلیٰ کو مطلع کیا ہے کہ خریداری کے باضابطہ طریق کار کی خلاف ورزی کی جا رہی ہے۔

۱۔ حسابدار اعلیٰ نے ہدایت کی ہے کہ جو قواعد و ضوابط اس ضمن میں جاری کیے گئے ہیں ان پر سختی سے عمل کیا جائے اور بالائی ضبط مکمل طور پر نافذ کیا جائے۔ متعلقہ خریداری کے سلسلے میں کوئی ادائیگی بھی وزارت صنعت (محکمہ رسد) کے جاری کردہ پروانہ عدم اعتراض (N.O.C) کے بغیر نہ کی جائے۔

۲۔ پروانہ عدم اعتراض دیکھنے کے بعد بھی ادائیگی خریداری کرنے والے سرکاری محکمہ کو نہیں کی جائے گی بلکہ فرم / ایجنسی کو براہ راست کی جائے گی۔

۳۔ ادائیگی کرنے سے قبل اس امر کی تصدیق بھی جائے کہ پیش کش کے لیے اشتہارات دینے کے قواعد و ضوابط کی پابندی کی گئی ہے یا نہیں۔

۴۔ اس گشتی مراسلے کی وصولی سے مطلع کیا جائے اور اس پر عمل درآمد کی رپورٹ بھی ارسال کی جائے۔

تقسیم

اضافی حسابدار اعلیٰ

۱۔ اضافی حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان - ذیلی دفتر کراچی

۲۔ نائب حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان - ذیلی دفتر لاہور

۳۔ نائب حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان - ذیلی دفتر پشاور

۴۔ نائب حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان - ذیلی دفتر کوئٹہ

۵۔ نائب حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان - ذیلی دفتر گلگت

۶۔ تمام انسروں / صیغہ جات دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

حکومت پاکستان
وزارت ثقافت و سیاحت

اسلام آباد، مورخہ

پابندی وقت اور نظم و ضبط

نمبر :
موضوع :

مشاہدہ کیا گیا ہے کہ ڈویژن کے افسر اور اہلکار پابندی وقت کے سلسلے میں بہت غیر مختاط ہو گئے ہیں اکثر دفاتر میں صبح کافی دیر سے دفتری کام شروع ہوتا ہے۔ اہلکار اور افسران اپنی بیٹوں سے غائب رہتے ہیں دوپہر کے وقفے کے بعد بھی بردقت واپس نہیں آتے۔ اسی طرح دفتر بند ہونے کے وقت سے بہت پہلے لوگ دفتر سے غائب ہوتا شروع ہو جاتے ہیں۔

۲۔ یہ صورت حال ڈویژن کے دفاتر کے علاوہ ذیلی دفاتر اور محکمہ محکموں میں بھی دیکھی جاسکتی ہے اس سے صاف ظاہر ہے کہ کارکردگی بُری طرح متاثر ہو رہی ہے اور ضروری اور حساس امور نمٹانے میں تاخیر ہوتی ہے۔

۳۔ معتمد ڈویژن نے اس صورت حال کا منجیدگی سے نوٹس لیا ہے اور ہدایت کی ہے کہ تمام افسران اور اہلکاروں کو یہ یاد کرایا جائے کہ پابندی وقت بہت ضروری ہے اور دفتر میں نظم و ضبط کا نفاذ انتہائی اہم ہے۔

شریک معتمد (انتظامیہ)

- ۵۔ تمام افسران صیغہ جات
- ۶۔ ناظم اعلیٰ ادارہ ثقافت پاکستان اسلام آباد
- ۷۔ ناظم اعلیٰ لوک ورثہ اسلام آباد
- ۸۔ ناظم اعلیٰ محکمہ آثار و قدیمہ کراچی
- ۹۔ ناظم اعلیٰ عکملہ قومی دستاویزات اسلام آباد
- ۱۰۔ ناظم اعلیٰ پاکستان سیاحتی ترقی کارپوریشن اسلام آباد

تقسیم
۱۔ شریک معتمد (ثقافت)

۲۔ شریک معتمد (کھیل)

۳۔ شریک معتمد (سیاحت)

۴۔ تمام نائب معتمدین

تظہیریں

نمونے

مع

انگریزی متن

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Directorate of Personnel)

No. _____ Islamabad, _____

Subject:- Acceptance of gifts.

A copy of u.o. note No. _____ dated, _____
from the Finance Division Government of Pakistan, alongwith its enclosures is
attached for information and strict compliance.

Sd/-
Director Personnel

Distribution:

1. All D.D.Gs of CDA.
2. All Directors of CDA.
3. All Sectional Heads of CDA.

ادارہ ترقیات اسلام آباد

(نظامت عملہ)

_____ اسلام آباد، مورخہ _____

تحائف کی وصولی

نمبر _____
موضوع :-

مایات ڈیڑین حکومت پاکستان کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____
کی نقل مع ملفوفات، اطلاع اور مکمل عمل درآمد کے لیے بھیجی جا رہی ہے

.....
ناظم (عملہ)

تقسیم

۱۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ، ادارہ ترقیات اسلام آباد

۲۔ تمام ناظمین

۳۔ تمام سربراہان سینہ جات۔

CAPITAL DEVELOPMENT AUTHORITY
(Coordination Directorate)

No _____ Islamabad, _____

A copy of the Notification No. _____ dated _____
is sent herewith for information.

Sd/-
Asstt. Director Coordination.

Distribution:

1. All Dy: Director General, CDA.
2. All Directors in the CDA.
3. All Sectional Heads of CDA.

ادارۃ ترقیات اسلام آباد
(نظامت رابطہ کاری)

نمبر _____ اسلام آباد۔ مورخہ _____

اعلان نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل برائے اطلاع
ملفوف ہے۔

.....
معاون ناظم (رابطہ کاری)

تقسیم
۱۔ تمام نائب ناظمین اعلیٰ۔ ادارۃ ترقیات اسلام آباد
۲۔ تمام ناظمین
۳۔ تمام سربراہان صیغہ جات

GOVERNMENT OF PAKISTAN
FINANCE DIVISION
(Coord -1- Section)

SUBJECT: RE-EMPLOYMENT/APPOINTMENT ON CONTRACT.

A copy of Establishment Division's d.o. letter No. _____ dated _____ on the subject mentioned above is forwarded herewith.

2. It is requested that the required information may please be supplied (in duplicate) to this Division for onward transmission to the Establishment Division.

Sd/-
Deputy Secretary.

1. Auditor General of Pakistan, Gulberg-III, Lahore.
2. Central Board of Revenue, Islamabad.
3. Central Directorate of National Savings, Islamabad.
4. Corporate Law Authority, Islamabad.
5. Central Zakat Administration, Islamabad.
6. National Zakat Foundation, Islamabad.
7. Finance Division (Military), Rawalpindi.
8. Pakistan Mint, Lahore.
9. Federal Treasury Office, Islamabad.
10. S. O. (Admn.I/Admn.II/Admn.III/Admn.IV), Finance Division, Islamabad.

Fin. Div., u.o. _____ dated _____

حکومت پاکستان
(مالیات ڈویژن)
(صیفہ رابطہ کاری۔ ۱۔)

موضوع: معاہدہ پر دوبارہ ملازمت / تقرری

موضوع بالا پر امور ملہ ڈویژن کا نیم سرکاری مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____ ارسال نہایت ہے۔
۲۔ گزارش ہے کہ مطلوبہ اطلاع مع نقل اس ڈویژن کو فراہم کی جائے تاکہ امور ملہ ڈویژن کو بھیجی جاسکے۔

.....
نائب منعمد

- ۱۔ محاسب اعلیٰ پاکستان گلبرگ III لاہور
- ۲۔ مرکزی حاصل بورڈ اسلام آباد
- ۳۔ مرکزی نظامت قومی بچت اسلام آباد
- ۴۔ ادارہ شرکتی قانون اسلام آباد
- ۵۔ مرکزی زکوٰۃ انتظامیہ اسلام آباد
- ۶۔ قومی زکوٰۃ فاؤنڈیشن اسلام آباد
- ۷۔ مالیات ڈویژن (عسکری) راولپنڈی
- ۸۔ محکمہ سال پاکستان لاہور
- ۹۔ مرکزی خزانہ دفتر اسلام آباد

۱۰۔ افسر صیفہ (انتظامیہ I, II, III, IV مالیات ڈویژن)

مالیات ڈویژن غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مؤرخہ _____

No. _____

Office of the M.A.G.,
Rawalpindi

Dated: _____

To,

All Controllers,
Including Dy. M.A.G.,
and Principal M.A.T.C.Subject:- BANGLA DESH CYCLONE RELIEF FUND-1985.A copy of Finance Division O.M.No. _____
dated the _____ received under Ministry of Defence u.o.No. _____
dt _____ on the above subject, is forwarded
herewith for information/necessary action.Sd/-
For Military Accountant General
Rawalpindi

No. _____ dated. _____

Copy to:-

All Groups in 'AN' Section.

For M.A.G.

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مؤرخہ _____

بخدمت: تمام نگران ہائے کار

بشمول: نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی ادارہ

موضوع: بنگلہ دیش سیلاب امدادی فنڈ ۱۹۸۵ء

موضوع بالا پر مالیات ڈیپارٹمنٹ کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____
جو وزارت دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مؤرخہ _____ کے ہمراہ موصول ہوئی
ہے، اطلاع/ضروری کارروائی کے لیے ارسال خدمت ہے۔برائے حسابدار اعلیٰ
راولپنڈینمبر _____ مؤرخہ _____
نقل بنام: صیغہ انتظامیہ میں تمام گروپ

برائے حسابدار اعلیٰ

No. _____

Office of the M.A.G.,
Rawalpindi

Dated: _____

To,

All Controllers,
Including Dy: M.A.G.
and Principal M.A.T.C.Subject: - INSTRUCTION REGARDING INAUGURATION OF IMPOR-
TANT PUBLIC WORKS/SCHEMES OF PUBLIC UTILITY.A copy of Cabinet Division letter No. _____
dated. _____ received under Min of Defence u.o. No. _____
dated _____ on the above subject is forwarded herewith for infor-
mation/necessary action.Sd/-
For Military Accountant General
Rawalpindi

No. _____ dated. _____

Copy to:-

All Groups in 'AN' Section.

For M.A.G.

نمبر _____
دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی، مورخہ _____

بخدمت: تمام نگران ہائے کار

لبشول

نائب حسابدار اعلیٰ

و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: اہم عوامی تعمیرات/عوامی استعمال کے منصوبوں کی افتتاحی تقریبات

کے بارے میں ہدایات

موضوع بالا پر کابینہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل، جو
وزارت دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____ کے ہمراہ موصول ہوئی ہے،
برائے اطلاع/فردی کارروائی ارسال خدمت ہے۔

برائے حسابدار اعلیٰ

راولپنڈی

نمبر _____ مورخہ _____

No. _____
Office of the M.A.G.
Rawalpindi

Dated: _____

All Controllers,
Including Dy: M.A.G.
and Principal M.A.T.C.

Subject:- EXPENDITIOUS DISPOSAL OF PENSION AND PROVIDENT FUND CASES OF THE CIVIL SERVANTS.

Reference: This office circular No. _____ Date, _____

A copy of Government of Pakistan Finance Division Pension and Provident fund Appeal cum-complaints cell office memorandum No. _____ dated: _____ on the above subject, is forwarded herewith for information/necessary action.

Sd/-
For Military Accountant General
Rawalpindi

نمبر _____
دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی، مؤرخہ _____

خدمت : تمام نگران ہائے کار
بشمول
نائب حسابدار اعلیٰ
ورپنسل تربیتی مرکز۔

موضوع : سرکاری ملازموں کے پنشن اور جی پی فنڈ (سرمایہ کفالت عمومی) کے معاملات کی جلد پدیرائی۔

بحوالہ : اس دفتر کا گشتی سر اسلٹ نمبر _____ مؤرخہ _____ مالیات
ٹوٹرین (پنشن و پراویڈنٹ فنڈ (سرمایہ کفالت عمومی) اپیل و شکایت سیل) کی دفتری
یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____ جو موضوع بالا کے بارے میں
ہے، برائے اطاعت / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

برائے حسابدار اعلیٰ
راولپنڈی

REGISTERED/IMMEDIATE
Office of the M.A.G.
Rawalpindi

Dated: _____

To,

All Controllers
Including Dy: M.A.G.
and Principal M.A.T.C.

Subject:- TREE PLANTATION CAMPAIGN FOR MONSOON 19_____

A copy of Ministry of Food Agriculture letter No. _____
dated. _____ received under Ministry of Defence U.O. No. _____
dated. _____ on the above subject, is forwarded herewith for information/necessary action. The progress in the matter may please be reported to this office for onward transmission Ministry of Defence.

Sd/-
For Military Accountant General
Rawalpindi

رجسٹرڈ / فوری

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، موثر

بخدمت: تمام نگران باغیچے کار
بشمول

نائب حسابدار اعلیٰ
و پرنسپل تربیتی مرکز

موضوع: برسات : ۱۹۰۰۰۰ کے لیے شجر کاری کی مہم

موضوع بالا پر وزارت خوراک و زراعت کے مراسلہ نمبر _____ موثر
کی نقل، جو وزارت دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ موثر کے ہمراہ موصول ہوا
تھا، اطلاع ضروری کارروائی کے لیے منقوف ہے۔ اس سلسلے میں جو بھی پیشرفت ہو
اس دفتر کو اس سے مطلع کیا جائے تاکہ وزارت دفاع کو آگاہ کیا جاسکے۔

برائے حسابدار اعلیٰ
راولپنڈی

No. _____
Office of the Accountant General,
Pakistan Revenues,

Islamabad, the _____

To

The Branch Officer,
Higher Audit Section,
Local.

Subject:- COMMUTATION OF PENSION

Please find enclosed a copy of the Auditor-General of Pakistan D.O. letter No. _____ dated _____ regarding procedure for commutation of pension.

The same may please be circulated to all concerned for information

Sd/-
Assistant Accounts Officer.

نمبر _____
دفتر حسابدار اعلیٰ محکمات پاکستان
اسلام آباد، مورخہ _____

بخدمت :
افسر شاخ
صیغہ اعلیٰ محاسبہ (مقامی)

موضوع : پنشن کا متبادل

از راہ کرم محاسب اعلیٰ پاکستان کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____
کی نقل جو پنشن کے متبادل کے بارے میں سب سے ہمراہ ملائے کریں۔
۲۔ تمام متعلقہ افراد کو اس کے مندرجات سے آگاہ کر دیا جائے۔

معاون افسر حسابات

GOVERNMENT OF PAKISTAN
FINANCE DIVISION
COORD. I SECTION

SUBJECT: REGISTRATION OF ENGINEERS WITH PAKISTAN ENGINEERING COUNCIL.

A copy of Ministry of Water and Power O.M. No. _____
dated, _____ on the above subject for information/necessary
action.

Sd/-
Section Officer.

۲۲۰

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن
(صیغہ رابطہ کاری I)

موضوع: پاکستان انجینئری کونسل میں انجینئروں کی رجسٹریشن

وزارت پانی و بجلی کی دفتری یادداشت کی نقل نمبر _____ مورخہ _____ جو
موضوع بالا کے بارے میں ہے، اطلاع / ضروری کارروائی کے لیے ارسال خدمت ہے۔

دستخط

.....

افسر صیغہ

خدمت در

Office of the Auditor-
General of Pakistan
Gulberg-III, Lahore.

No. _____

Dated: _____

To

Accountant General,
Pakistan Revenues,
ISLAMABAD.

Subject: POLICY STATEMENT ON TRAINING.

Please find enclosed a copy of Auditor-General's policy statement on training for information and necessary action. The policy statement may be communicated to all employees of your department/office.

Sd/-
DY. AUDITOR-GENERAL (T&R)

دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان
گلبرگ III لاہور

نمبر: _____ مورخہ: _____

خدمت جناب
حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان
اسلام آباد

موضوع: تربیت کے بارے میں حکمت عملی کی وضاحت

ازراہ کرم، محاسب اعلیٰ کی نقل جو تربیت کے بارے میں حکمت عملی پر مشتمل ہے، اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ہمراہ ملاحظہ کریں۔ دفتر کے تمام ملازمین کو اس سے باخبر کر دیا جائے۔

نائب محاسب اعلیٰ
(تربیت و تحقیق)

Office of the Accountant General
Pakistan Revenues,

Islamabad, _____

Subject: CENTRAL AUDITING OF ACCOUNTS.

Please find enclosed herewith a copy of the Audit report on accounts for the month of 6/85 (Final) relating to your section. Progress may please be intimated monthly. (On or before the 5th of each month).

Sd/-
DEPUTY ACCOUNTANT GENERAL

All Dy. Accountant General
Asstt. Accountant General
Asstt. Accounts Officers,

۲۲۴

دفتر حسابدار اعلیٰ محاسبات پاکستان

اسلام آباد، مؤرخہ _____

نمبر _____

موضوع: حسابات کا مرکزی محاسبہ

ازراہ کرم اپنے صیفے سے متعلق، جون ۱۹۸۵ء (حتیٰ) کے مہینے کے حسابات کی محاسبہ رپورٹ کی نقل جہاں ملاحظہ کریں۔ پیش رفت سے ہر ماہ کی پانچ تاریخ تک مطلع کیا جائے۔

.....
نائب حسابدار اعلیٰ

بنام:

جملہ نائب حسابداران اعلیٰ

جملہ معاون حسابداران اعلیٰ

جملہ معاون افسران حسابات

Government of Pakistan
Finance Division
Coord. I Section

Please find enclosed herewith a copy of Cabinet Division Notification No. _____ dated _____ regarding appointment of the Federal Ministers and Ministers of State.

Sd/-
Section Officer
Ph: _____

Additional Secretary (Military Finance and others)
Finance Division U.O.No. _____ dated _____

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن
(صیغہ رابطہ کاری I)

ازرا و کرم کابینہ ڈویژن کے اعلان نمبر _____ مؤرخہ _____ کی نقل
جو وفاقی وزیر اور وزیر مملکت کے تقرر کے بارے میں ہے، ملفوف ملاحظہ کریں۔

اشیر صیغہ

فون _____

معتمد اضافی (عسکری مالیات و دیگر)

مالیات ڈویژن غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مؤرخہ _____

Government of Pakistan
Finance Division
Coord. I. Section

Subject: DEPUTATION OF GOVERNMENT SERVANTS

A copy of Establishment Division's O.M. No. _____ dated _____ on the subject noted above is forwarded herewith for information/compliance.

Sd/-
Section Officer.

1. Auditor General of Pakistan, Lahore.
2. Central Board of Revenue, Islamabad.
3. National Zakat Foundation, Islamabad.
4. Finance Division (Military), Rawalpindi.
5. Central Zakat Administration, Islamabad.
6. J.S. (Inv)/J.S. (Exp.), in respect of organisation under their administrative control.

Finance Division U.O. No. _____ dated _____

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن
(سینڈ راپلہ کاری I)

موضوع: سرکاری ملازمین کی مستعار الخدمتی

موجودہ بلا پراسرار عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل اطلاع / تعین کے لیے ارسال خدمت کی جا رہی ہے۔

انصر صیغہ

- ۱۔ محاسب اعلیٰ پاکستان لاہور
 - ۲۔ مرکزی محاصل بورڈ اسلام آباد
 - ۳۔ قومی زکوٰۃ فاؤنڈیشن اسلام آباد
 - ۴۔ مالیات ڈویژن (عسکری) راولپنڈی
 - ۵۔ مرکزی زکوٰۃ انتظامیہ اسلام آباد
 - ۶۔ شریک معتمد (سرکاری) / شریک معتمد □ / شریک معتمد
- (افراجات) ان کے زیر انتظام تنظیموں کے لیے

مالیات ڈویژن غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____

Government of Pakistan
Finance Division
Coord. I. Section

Subject:- VISITS OF MINISTERS/OFFICIAL DELEGATION TO FOREIGN COUNTRIES AND OTHER ALLIED POINTS.

A copy of the Cabinet Division's d.o. letter No. _____ dated. _____ on the subject mentioned above is forwarded herewith for information/Compliance.

Sd/-
Deputy Secretary (F & A)

Copy to:-

1.
2.
12.

Finance Division U. O. No. _____ dated. _____

۲۳۰

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن
(صیفہ رابطہ کاری I)

موضوع: وزیر / سرکاری وفد کے بیرون ملک
دورے اور دیگر متعلقہ نکات

موضوع بالا پر کابینہ ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل اطلاع / تعمیل کی غرض سے ارسال خدمت کی جا رہی ہے۔

نقل برائے

1.
2.
3.

مالیات ڈویژن - غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____

Government of Pakistan
Finance Division
(Coord. I Section)

Subject: RECONSTITUTION OF COUNCIL FOR WORKS AND HOUSING RESEARCH.

A copy of Ministry of Science and Technology Resolution No. _____ dated _____ is forwarded for information and necessary action please.

Sd/-
Section Officer.

1 to 11.

Finance Division U.O. No. _____ dt. _____

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن
(صیفہ رابطہ کاری I)

موضوع : تعمیرات اور مکانات کی تحقیقاتی کونسل کی تشکیل نو

وزارت سائنس و ٹیکنالوجی کی قرارداد نمبر _____ مؤرخہ _____ کی نقل
اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ارسال کی جا رہی ہے۔

دستخط

افسر صیفہ

نام : _____

مالیات ڈویژن غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مؤرخہ _____

تظہیریں اردو نمونے

حکومت پاکستان
وزارت تعلیم

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع: ہیڈن ملک دستاویزات بیچنے کے لیے ڈائنامیڈسٹ کا استعمال

موضوع بالا پر محکمہ ڈاک پاکستان کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی
نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

انصر نیفہ

ذیلی / ملحقہ دفاتر

حکومت پاکستان
وزارت ثقافت و سیاحت
(ثقافت ڈویژن)

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: قواعد کارکردگی و انضباط ۱۹۷۳ء کے تحت چلنے والے بدعنوانی کے مقدمے

کابینہ ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____ کی نقل جو مندرجہ بالا موضوع کے بارے میں ہے، فوری کارروائی کیلئے بھیجی جا رہی ہے۔

انصر صیغہ

صدر نشین مرکزی غلم سنس بورڈ
اسلام آباد

حکومت پاکستان
وزارت ثقافت و سیاحت
(ثقافت ڈویژن)

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: حادثاتی موت کی تلافی کے معاملات

موضوع بالا پر وزارت انصاف و پارلیمانی امور (انصاف ڈویژن) کے مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ملفوظ ہے۔

۲۔ ارزاؤ کرم رسید سے مطلع کریں۔

انصر صیغہ

ناظم اعلیٰ ادارہ ثقافت پاکستان

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

نمبر _____ اسلام آباد، مؤرخہ _____

موضوع: سرکاری ٹکوں میں حساس معاملات کی حفاظت

وزارت خارجہ کے مراسلہ _____ مؤرخہ _____ کی نقل برائے اطلاع /
ضروری کارروائی ملفوف ہے۔

نامیہ معتمد

ناظم اعلیٰ قومی شاہرت

حکومت پاکستان

وزارت ثقافت و سیاحت گڈوٹرین

نمبر _____ اسلام آباد، مؤرخہ _____

موضوع: موسم بہار کی شجرکاری کی اہم برائے ۱۹

وزارت خوراک و زراعت کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مؤرخہ _____
جو موضوع بالا پر ہے ضروری کارروائی کے لیے ارسال کی جا رہی ہے۔

افسر سینئر

ترقی سیاحت کارپوریشن پاکستان

حکومت پاکستان
وزارت صحت

اسلام آباد، مورخہ —

نمبر —

بخدمت : ناظم اعلیٰ صحت
(نظامت صحت)

موضوع ! پارلیمنٹ ہاؤس میں حفاظتی انتظامات

قومی اسمبلی سیکرٹریٹ کے مراسلہ نمبر — مورخہ — کی نقل جو
مندرجہ بالا موضوع کے بارے میں ہے۔ اطلاع / ضروری کارروائی کے لیے
ارسال ہے۔

.....

افسر صحت

حکومت پاکستان
وزارت تجارت

نمبر — اسلام آباد، مورخہ —

بخدمت : مگران کار اعلیٰ (درآمد و برآمد)

موضوع : خواندگی کا آرڈینیٹس ۱۹۰۰

خواندگی و تعلیم عامہ کمیشن اسلام آباد کے مراسلہ نمبر — مورخہ —
کی نقل جو مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں ہے۔ مع ملفوظات ضروری کارروائی کے لیے
بھیجا جا رہا ہے۔

.....

افسر صحت

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

نمبر _____

راہنہ دہی: مورخہ _____

بخدمت: جملہ نگران ہائے کار

موضوع: بڑی بڑی سرکاری قہوں کی بازیابی — التوا لیجہ عدالتی کارروائی

معتبر وزارت انصاف و پارلیمانی امور (انصاف ڈویژن) کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل جو موضوع بالا پر ہے اور مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____ کے ساتھ موصول ہوا ہے ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

برائے سپاڈر اعلیٰ

حکومت پاکستان

وزارت صنعت

نمبر _____

اسلام آباد مورخہ _____

موضوع:

پاکستانی پرچم

وزارت داخلہ کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل جو عنوان بالا سے متعلق ہے، اللہ اعظم اور ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

افسر صیغہ

تمام ذیلی دفاتر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

نمبر

راولپنڈی، مورخہ

راولپنڈی، مورخہ

بخدمت جملہ نگران ہائے کار

موضوع: حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات کے دفتر کے کمپیوٹر ملازمین کی تنخواہوں کے سکیل میں تبدیلی

موضوع: جریدہ - "آؤٹ نیوز اینڈ ویلز" کے لیے سالانہ چنڈہ

موضوع بالا پر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد کے مراسلہ نمبر مورخہ کی نقل مناسب کارروائی کے لیے بھیجی جا رہی ہے۔

مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر مورخہ جو مندرجہ بالا موضوع کے بارے میں ہے ضروری کارروائی کے لیے ملفوظ ہے۔

برائے حسابدار اعلیٰ

برائے حسابدار اعلیٰ

تمام دفاتر عسکری حسابات

نائب حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

دفتر حسابات عسکری حسابات

نمبر _____

رادلینڈی ممبر

موضوع : حکمہ عسکری حسابات کے ملازمین کے لیے مخصوص علاقوں میں
تلافی الاؤنس کی منظوری

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر _____ مقررہ _____ کی
نقل جو موضوع بالا کے بارے میں ہے، ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

برائے سپرد اعلیٰ

تمام دفاتر عسکری حسابات

وزارت ثقافت و سیاحت

نمبر _____

اسلام آباد مقررہ

موضوع : قواعد کارکردگی و انضباط ۱۹۷۳ء کے تحت
فردہم انوکس اظہار وجہ میں سزا کی تخصیص

بحوالہ اس دفتر کا گشتی مراسلہ نمبر _____ مورخ _____

امور عمل ڈویژن کی مذکورہ بالا موضوع پر دفتری یادداشت نمبر _____

مقررہ _____ اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ارسال خدمت ہے۔

۲ ازراہ کرم رسید سے مطلع کریں۔

نائب معتمد

ٹیم شریک معتمد / ذیلی دفاتر کے سربراہ

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن

اسلام آباد مؤرخہ

نمبر

موضوع : معاہدے پر دوبارہ ملازمت / تقرری — مستعار التقدی

امور عملہ ڈویژن حکومت پاکستان کا مذکورہ بالا موضوع پر نیم سرکاری مراسلہ
نمبر — مؤرخہ — اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

افسر صیغہ

تمام مالی مشیران

ادارہ ترقیات اسلام آباد
نظامت عملہ

اسلام آباد مؤرخہ

نمبر

موضوع : سرکاری ملازموں اور عوامی عہدوں پر ناتر افراد کی رجسٹریشن
بطور رائے دہندہ (ڈوٹر)

پاکستان ایکشن کیش کے مراسلہ نمبر — مؤرخہ — کی نقل جو
موضوع بالا پر ہے اطلاع / ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

نائب ناظم انتظامیہ

تمام نظامتیں / صیغہ

حکومت پاکستان
وزارت تعلیم

اسلام آباد، مؤرخہ

موضوع

سلاوی ڈائریاں اور کیٹنڈر برائے سال ۱۹۰۰ء

ادارہ تحقیقات اسلامی فیصل مسجد اسلام آباد کا مذکورہ بالا موضوع پر مراسلہ
ممبر ————— مؤرخہ ————— ضروری کارروائی کے لیے ملفون ہے۔

اضر صیفہ

ناظم اعلیٰ تعلیم سوک سنٹر اسلام آباد

ادارہ ترقیات اسلام آباد
نظامت رابطہ کاری

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: عوامی شکایات کا جلد ازالہ

وفاقی محتسب سیکرٹریٹ کا مذکورہ بالا موضوع پر مراسلہ نمبر —————
فوری تعمیل کے لیے ملفون ہے۔

ناظم انتظامیہ

جملہ ناظمین / ناظمین اعلیٰ

ادارہ ترقیات اسلام آباد

مالیات ڈویژن

موضوع پاکستانی لباس کا استعمال

اس ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____ کے
 میں امور عملہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل جو موضوع بالا کے
 بارے میں ہے اطلاع اور عملدرآمد کے لیے ارسال خدمت ہے۔

.....
 افسر سینئر

مرکزی محاصل بورڈ اسلام آباد

مالیات ڈویژن غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____

نمبر _____

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ _____

بخدمت: تمام نگران ہائے کار

موضوع: ۱۔ ملازمتی کار کو تفتیشی رپورٹ کی فراہمی اور صفائی پین کرنے کا موقع

کابینہ سیکرٹریٹ امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ _____
 کی نقل جو موضوع بالا کے بارے میں ہے اور وزارت دفاع کے مراسلہ نمبر _____
 مورخہ _____ کے ساتھ موصول ہوئی ہے ضروری کارروائی کے لیے ارسال
 کی جا رہی ہے۔

.....

برائے حسابدار اعلیٰ

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، موڑخہ

نمبر

موضوع: سی۔ ایس۔ ڈی۔ سٹور سے خریداری کی سہولت

موضوع بالا پر کوارٹر ماسٹر جنرل شاخ (سر شعبہ رابطہ کاری) کی غیر رسمی کیفیت
موڑخہ نمبر کی نقل، جو وزارت دفاع کی غیر رسمی کیفیت
نمبر موڑخہ کے ہمراہ موصول ہوئی ہے، اطلاع / ضروری
کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

برائے حسابدار اعلیٰ

تمام دفاتر عسکری حسابات

حکومت پاکستان

وزارت داخلہ

نمبر

اسلام آباد، موڑخہ

موضوع: عوامی جمہوریہ چین اور پاکستان کے درمیان والی بال ٹیموں
کا تبادلہ

از لاہ کرم موضوع بالا پر وزارت خارجہ کے مراسلہ نمبر موڑخہ
کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ملاحظہ فرمائیں جو موقوف ہے۔
نائب معتمد

شریک معتمد ثقافت ڈویژن

حکومت پاکستان
کابینہ سیکریٹریٹ
کابینہ ڈویژن

اسلام آباد مؤرخہ

نمبر

موضوع: کورس انتظام و ترقی برائے افسران

موضوع بالا پر امور عملہ ڈویژن کا مراسلہ نمبر ————— مؤرخہ ————— برائے
اطلاع / ضروری کارروائی بھیجا جا رہا ہے۔
ازراہ کم رسید سے مطلع کریں۔

انصر صیف

ناظم، قائد اعظم اکیڈمی

حکومت پاکستان
وزارت اقامت کاری و تعمیرات

اسلام آباد مؤرخہ

نمبر

موضوع: کچی آبادیوں کی باضابطگی اور ترقی

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر ————— مؤرخہ ————— کی
نقل جو مذکورہ بالا عنوان سے متعلق ہے۔ فوری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

.....

نائب معتمد

ماحولیات و شہری امور ڈویژن

حکومت پاکستان
وزارت اطلاعات و نشریات

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع: ادارہ قومی دستاویزات اسلام آباد کو سرکاری مطبوعات کی ترسیل

ازراہ کرم موضوع بالا پر ادارہ قومی دستاویزات اسلام آباد (وزارت ثقافت و
سیاحت) کا مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ ملاحظہ فرمائیں جو ضروری
کارروائی کے لیے مطلوب ہے۔

.....

افسر صیغہ

نظامتِ قلم و مطبوعات، اسلام آباد

حکومت پاکستان
کابینہ سیکریٹریٹ
کابینہ ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع: قومی ہجری کونسل میں افسر تعلقات عامہ (سکیل ۱۸) کی تقرری

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____
برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال کی جا رہی ہے۔ ازراہ کرم رسیدت
مطلوبہ کریں۔

.....

افسر صیغہ

قومی ہجری کونسل

وزارت ریلوے
(دفتر کن مالیات ریلوے بورڈ)

اسلام آباد مؤرخہ

نمبر

موضوع: اہلیت الاؤنس

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____ کی نقل جو
محاسب اعلیٰ پاکستان کے مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____ کے ہمراہ
موصول ہوئی ہے، برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال کی جا رہی ہے۔

شریک ناظم

افسر اعلیٰ حسابات / مالی مشیر
صدر دفتر ریلوے لاہور

حکومت پاکستان
(مالیات ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ

نمبر

موضوع: ہدایات کے لیے شرکوں کی تعمیر کے سلسلے میں زرمبادلہ کی تفصیص

موضوع بالا پر معتمد مالیات کی رائے پر مشتمل کاغذات ضروری کارروائی کے لیے
مجھے جا رہے ہیں۔

نائب معتمد

شریک معتمد منصوبہ بندی ڈویژن اسلام آباد۔

حکومت پاکستان
وزارت سائنس و ٹیکنالوجی

اسلام آباد، مورخہ

منسیر

موضوع: سرکاری دفاتر کے لیے نجی عمارات کرائے پر لینے کے سلسلے میں ضروری ہدایات

موضوع بالا پر تعمیرات ڈویژن کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی
نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال ہے۔

افسر صیغہ

تمام ذیلی ادارے
ڈویژن کے تمام افسر

حکومت پاکستان
وزارت تعلیم

اسلام آباد، مورخہ

منسیر

موضوع: رہائش گاہ پر اردلی رکھنے یا اردلی لائسنس لینے کے لیے اختیار

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل
ضروری کارروائی / اطلاع کے لیے ارسال خدمت ہے۔

افسر صیغہ

کیش برائے خواندگی و تعلیم

حکومت پاکستان
وزارت صحت و سماجی بہبود
(صحت ڈویژن)

اسلام آباد، ٹھکانہ

نمبر

موضوع: طبی اخراجات کی بازادائی

موضوع بالا پر مالیت ڈویژن کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل، اطلاع / ضروری کارروائی کے لیے ارسال کی جا رہی ہے۔

انصر صیفہ

قومی ادارہ صحت، اسلام آباد

حکومت پاکستان
(ثقافت ڈویژن)

اسلام آباد، ٹھکانہ

نمبر

موضوع: طبی اخراجات کی بازادائی

وزارت صحت و سماجی بہبود (صحت ڈویژن) کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل، ضروری کارروائی / اطلاع کے لیے ارسال کی جا رہی ہے۔

افسر صیفہ (عمومی و انتظامیہ)

تمام ذیلی اداروں کے سربراہ

تمام انسٹان ڈویژن

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن
(تنظیم مالی مشیران (تعمیرات)

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: دورہ کراچی کے دوران وزیر اعظم کی جاری کردہ ہدایات

ازراہ کرم موضوع بالا پر وزیر اعظم سیکرٹریٹ کے مراسلہ نمبر
مؤرخہ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

نائب مالی مشیر

نائب معتمد ماحولیات ڈویژن

حکومت پاکستان
(ثقافت، کھیل و امور نوجوانان ڈویژن)

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: رڈری کلب کی استدعا بنام وزیر اعظم

موضوع بالا پر وزیر اعظم سیکرٹریٹ کی غیر رسمی کیفیت نمبر
کی نقل اطلاع / فوری کارروائی کے لیے ارسال خدمت ہے۔
ازراہ کرم دستبید سے مطلع کریں۔

شریک معتمد

شریک معتمد - ثقافت

حکومت پاکستان
ماحولیات و شہری امور ڈویژن

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: وزیر خزانہ کی میزائیدہ تقاریر کی تجاویز — عملدرآمد رپورٹ

مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل جو مندرجہ بالا موضوع پر ہے۔ ضروری کارروائی کے لیے ارسال کی جا رہی ہے۔

.....
افسر ہیڈ

افسر منصوبہ بندی (علاقائی)

سول انجینیئر (ڈویژن)

حکومت پاکستان
ماحولیات و شہری امور ڈویژن

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: وزیر اعظم پاکستان کا معاشی اور معاشرتی پروگرام — عمل درآمد کمیٹی کا اجلاس

مندرجہ بالا موضوع پر منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل، فوری کارروائی کے لیے ملفوظ ہے۔

.....
افسر منصوبہ بندی (علاقائی)

افسر ہیڈ (رابطہ کاری)

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

نمبر

اسلام آباد، مورخہ

موضوع:

سرکاری دفاتر کے لیے نجی عمارات کے لیے

لینے کے سلسلے میں ضروری ہدایات۔

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____
 کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

افسر صیف

دفتر احاک، اسلام آباد، کراچی۔

حکومت پاکستان

وزارت صحت و سماجی بہبود

نمبر

اسلام آباد، مورخہ

موضوع:

لائسنس کی پالیسی

وزارت اقامت کاری و تعمیرات (تعمیرات ڈویژن) کے مراسلہ نمبر _____
 مورخہ _____ کی نقل جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں ہے۔ اطلاع / ضروری
 کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

افسر صیف

تمام ذیلی ادارے / ملحقہ تنظیمیں

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر

اسلام آباد، مورخہ

حکومت پاکستان

دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان

نمبر

گلبرگ، لاہور، مورخہ

موضوع:

تواحد کارکردگی و اخراجات ۱۹۷۳ء کے تحت سالانہ/نفاذ کی بندش

موضوع: بیردین ملک جانے والے سرکاری وفود کے ارکان کا پیمبر الاؤنس۔

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر مورخہ
کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

موضوع بالا پر امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر مورخہ
کی نقل برائے اطلاع / تعمیل ارسال ہے۔

افسر صیغہ

تمام ذیلی / ملحقہ دفاتر کے سربراہ

وزارت تعلیم کے تمام افسران

معاون محاسب اعلیٰ

۱۔

۲۔

۳۔

حکومت پاکستان
دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان

حکومت پاکستان
(مالیات ڈویژن)

نمبر _____ گلبرگ، لاہور، مورخہ _____

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع : سرکاری ملازمین کے لیے کرایے کے رہائشی مکانات کے کرایوں میں اضافہ

موضوع : آبی وسائل کی تحقیقاتی کونسل کا قیام

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں وزارت اقامت کاری و تعمیرات (تعمیرات ڈویژن) کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل برائے اطلاع ارسال کی جاتی ہے۔

پاکستان تحقیقاتی کونسل برائے آبی وسائل کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل اطلاع کے لیے ارسال ہے۔

.....
معاون محاسب اعلیٰ

حسابدار اعلیٰ پنجاب، لاہور

.....
افسر صیف

مرکزی محاصل بورڈ اسلام آباد

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن (عسکری ہراولپنڈی)

موضوع: سرکاری ملازمین کی مستعار خدمت

مذکورہ بالا عنوان پر امور عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____
مورخہ _____ کی نقل جو مالیات ڈویژن اسلام آباد کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____
مورخہ _____ کے ساتھ موصول ہوئی ہے اظہاراً ملفوف ہے۔

.....
معاون مالی مشیر

مالی مشیران

مالیات ڈویژن (عسکری) غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____

حکومت پاکستان
وزارت مذہبی امور

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: بیک وقت دو سائیوں پر کام کرنے کی خصوصی تنخواہ کا مسئلہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل
جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں ہے، برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

.....
افسر صیغہ (انتظامیہ)

تمام ذیلی دفاتر کے سربراہ

ڈویژن کے تمام افسر

حکومت پاکستان

(امور عملہ ڈویژن)

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع : بیرون ملک علاج کے بارے میں حکمت عملی

وزارت صحت، خصوصی تعلیم و سماجی بہبود (صحت ڈویژن) کے مراسلہ نمبر _____
مورخہ _____ کی نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

.....
افسر صیغہ (انتظامیہ)

ادارہ تربیت و تفریحی امور، راولپنڈی

و دیگر ذیلی دفاتر

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

راولپنڈی، مورخہ

خدمت : تمام انجمن ہائے کار حسابات

موضوع : بیرون ملک پاکستانی سفارت خانوں میں متعین اہلکاروں کے لیے تعلیمی گرانٹ

وزارت خارجہ کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل جو وزارت
دفاع کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____ کے ہمراہ موصول ہوئی ہے۔
برائے اطلاع / ضروری کارروائی ملفوف ہے۔

.....
معاون حسابدار اعلیٰ

حکومت پاکستان
وزارت ثقافت و سیاحت
(سیاحت ڈیڑن)

ممبر ————— اسلام آباد، مؤرخہ —————

موضوع: سرکاری افسروں کے زیر ملکیت مکانوں کے بارے میں اطلاع

مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں وزارت اقامت کاری و تعمیرات (تعمیرات ڈیڑن) کے گشتی مراسلہ نمبر ————— مؤرخہ ————— کی نقل مع ملفوفات فوری کارروائی کے لیے ارسال کی جاتی ہے۔

.....
نائب معتمد (انتظامیہ)

تمام افسران
تمام ذیلی دفاتر/ اداروں کے سربراہ

حکومت پاکستان
وزارت انصاف و پارلیمانی امور

ممبر ————— اسلام آباد، مؤرخہ —————

موضوع: سعودی عرب کا سرکاری دورہ

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں کابینہ ڈیڑن حکومت پاکستان کے مراسلہ نمبر ————— مؤرخہ ————— کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

.....
نائب معتمد (انتظامیہ)

تمام ذیلی دفاتر/ ملحقہ ادارے

دفتر ناظم اعلیٰ، محکمہ تار و فیل فون
(انصر اعلیٰ حسابات)

نمبر _____ اسلام آباد، مؤرخہ _____

موضوع: کمپیوٹر کارکنوں کے لیے "کمپیوٹر ایڈوانس" کی منظوری۔

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____
مؤرخہ _____ کی نقل اطلاع اور ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

.....
معاون انصر اعلیٰ حسابات

ناظم حسابات، محکمہ تار و فون، لاہور

حکومت پاکستان
وزارت محنت و افرادی قوت

نمبر _____ اسلام آباد، مؤرخہ _____

موضوع: متمم برسات سال ۱۹ کی شجر کاری کی مہم

مذکورہ بالا عنوان پر وزارت خوراک و زراعت کے مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____
کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

.....
نائب مہتمم

قومی تربیت بیورو

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: مرکاری اشتہارات کے نرخوں میں اضافہ

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں وزارت اطلاعات و نشریات کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

.....
افسر صنف

ناظم اعلیٰ محکمہ تار و ٹیلی فون اسلام آباد

دیگر ذیلی / ملحقہ ادارے

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: عدالتی فیصلہ کے نتیجے میں بحال ہونے والے ملازمین کی معطلی کے بارے کی تنخواہ کا مسئلہ

بہ سلسلہ: اس دفتر کے گشتی مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کے اعلان نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال ہے۔

.....
معاون حسابدار اعلیٰ
(انتظامیہ)

حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان کے تمام ذیلی دفاتر

حکومت پاکستان

وزارت داخلہ

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: علاقائی اخبارات میں سرکاری ملازمتوں کے لیے اشتہارات

کابینہ سیکرٹریٹ (امور عملہ ڈویژن) کے موضوع بالا پر مراسلہ نمبر
مؤرخہ کی نقل برائے ضروری کارروائی ارسال ہے۔

افسر صیف

ناظم اعلیٰ شہری دفاع

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: کتابوں کا انتخاب برائے سرو سرجیک کلب سال ۱۹۰۰ء

مذکورہ بالا عنوان پر امور عملہ ڈویژن (کابینہ سیکرٹریٹ حکومت پاکستان) کے
مراسلہ نمبر مؤرخہ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ارسال کی
جاتی ہے۔

افسر صیف (انتظامیہ)

ناظم اعلیٰ محکمہ تار و ٹیلی فون

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات و نشریات

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

اسلام آباد کی تاریخ، تعبیر اور شمالی علاقے کے عنوان سے کتاب

موضوع:

موضوع بالا پر کاہنہ ڈوئین کے مراسلہ نمبر

مؤرخہ

کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

افسر صیف

شریک معتمد (سیاحت) وزارت ثقافت و سیاحت

حکومت پاکستان

وزارت صنعت

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: برطرف شدہ اہلکار کے کوائف

ناظم اعلیٰ رجسٹریشن (وزارت داخلہ) کے دفتری حکم نامہ نمبر

مؤرخہ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

افسر صیف

یوٹیلیٹی سٹور کارپوریشن

دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

منبر

راولپنڈی، مورخہ

موضوع: محاسب اعلیٰ پاکستان لاہور کے دفتر میں ٹیکس مشین کی تنصیب

محاسب اعلیٰ پاکستان گلبرگ III لاہور کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل جو مذکورہ بالا عنوان سے متعلق ہے۔ اطلاع کے لیے ارسال کی جاتی ہے۔

معاون حسابدار اعلیٰ

تمام دفاتر عسکری حسابات

حکومت پاکستان

وزارت خوراک و زراعت، سینٹر انتظامیہ

منبر

اسلام آباد، مورخہ

موضوع: غرضی سرکاری ڈیوٹی پر بیرون ملک جانے والے سرکاری ملازمین کے لیے
ذریعہ آمد کی صورت میں تنخواہ۔

پسلسد: اس وزارت کا مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی ارسال کی جاتی ہے۔

.....
افسر صیغہ

شریک مہتمد (خوراک)

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: سرکاری ملازمین کے قواعد کارکردگی و انضباط ۱۹۷۳ء میں ترمیم

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں امور عملہ ڈویژن کے اعلان نمبر
مؤرخہ کی نقل برائے اطلاع/ضروری کارروائی ارسال کی جا رہی ہے۔

افسر صیفہ (البحرہ کاری)

۱۔

۲۔

۳۔

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات و نشریات

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: قرض دینے والے غیر ملکیوں سے مراسلت کا طریقہ

موضوع بالا پر وزارت مالیات و اقتصادی امور (اقتصادی امور ڈویژن) کے
نیم سرکاری مراسلہ نمبر مؤرخہ کی نقل برائے اطلاع/ضروری
کارروائی ارسال خدمت ہے۔

افسر صیفہ

نظامت فہم و مضمرات

حکومت پاکستان

سیاحت ڈویژن

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

پاکستان ہوٹل ورلڈ ٹورن ایکٹ کے تحت منرا

موضوع:

مذکورہ بالا موضوع پر وزارت انصاف و پارلیمانی امور کی دفتری یادداشت نمبر

مؤرخہ ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

.....
نائب معتمد

معتمد وزارت داخلہ حکومت سرحد پشاور

حکومت پاکستان

سیاحت ڈویژن

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: جناب ناظم مالیات ترقی سیاحت کارپوریشن کی فارغ خدمتی (ریٹائرمنٹ)

حکومت پاکستان عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر

مؤرخہ کی نقل جو مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں ہے فوری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

.....
افسر صیغہ رابطہ کاری

نائب ناظم ترقی سیاحت کارپوریشن اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت سائنس و ٹیکنالوجی

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

تحقیقی مواد اور مطبوعات کی فراہمی

موضوع:

مذکورہ بالا عنوان پر امور عملہ ڈویژن حکومت پاکستان کے مراسلہ

نمبر مؤرخہ کی نقل برائے مناسب کارروائی ملفوف ہے۔

.....

افسر صیغہ

تمام ذیلی ادارے

حکومت پاکستان

سیاحت ڈویژن

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

قواعد کارکردگی و انضباط ۱۹۷۳ء کے تحت سزا

موضوع:

امور عملہ ڈویژن حکومت پاکستان کی دفتری یادداشت کی نقل جو مذکورہ

بالا موضوع کے بارے میں ہے۔ ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

.....

افسر صیغہ

ناظم ادارہ برائے سیاحت و ہوٹل انتظام کراچی

حکومت پاکستان
وزارت ثقافت و سیاحت
ثقافت ڈویژن

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: وفاقی حکومت کے ملازمین کے بچوں کے لیے نقد عطیات کی منظوری

موضوع بالا پر امور عملہ ڈویژن کے گشتی مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____
کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال ہے۔

.....
افسر صیغہ

تمام ذیلی محکموں کے سربراہ اور ڈویژن کے افسران

نمبر _____
دفتر صاحبدار اعلیٰ عسکری حسابات
راولپنڈی، مورخہ _____

بخدمت: تمام نگران ہائے کار

موضوع: حادثاتی موت کی بیمہ سکیم

موضوع بالا پر "سرکاری کارپوریشن بیمہ زندگی" کے مراسلہ نمبر _____
مورخہ _____ کی نقل جو محاسب اعلیٰ پاکستان کے مراسلہ نمبر _____
مورخہ _____ کے ساتھ موصول ہوئی ہے۔ ضروری کارروائی کے لیے موقوف
ہے۔ اس کے ساتھ ہی مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مورخہ _____
کی نقل بھی بھیجی جا رہی ہے۔

.....
برائے صاحبدار اعلیٰ

بورڈ ورکشاپ کارپوریشن پاکستان

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: سری لنکا اور افغانستان کی فٹ بال ٹیموں کو مدعو کرنے کی اجازت

مذکورہ بالا موضوع پر پاکستان فٹ بال تنظیم کی درخواست نمبر _____
مؤرخہ _____ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال کی جا رہی ہے۔

.....
نائب ناظم

انصر صیف، وزارت ثقافت و سیاحت و کھیل

حکومت پاکستان

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: ساتویں پانچ سالہ منصوبہ کی تیاری

مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں مالیات ڈویژن اسلام آباد کے مراسلہ
نمبر _____ مؤرخہ _____ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال
کی جاتی ہے۔

.....
نائب ناظم

ناظم، محکمہ منصوبہ بندی، حکومت بلوچستان کوئٹہ

حکومت پاکستان

اقتصادی امور ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

پاکستان جاپان مشترکہ کمیشن کا اجلاس

موضوع:

مذکورہ بالا عنوان پر وزارت خارجہ کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____
کی نقل فوری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

افسر صیغہ

وزارت مالیات اسلام آباد

حکومت پاکستان

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع: ۱۹۰۰ کے دوران منصوبوں کی پیشرفت کا جائزہ

موضوع بالا پر عوامی حسابات کمیٹی کی آرا پر مشتمل نوٹ نمبر _____
مورخہ _____ کی نقل برائے ضروری کارروائی تکمیل ارسال ہے۔

نائب ناظم

ذاتی معتمد، برائے معتمد مواصلات ڈویژن

اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع : معطل کے دوران تنخواہ / مراعات کا مسئلہ

مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں امور عملہ ڈویژن حکومت پاکستان کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی ملفوف ہے۔

.....
افسر سید

نظامت تعلیم اسلام آباد

حکومت پاکستان

اقتصادی امور ڈویژن

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع : غیر سودی بینکاری پر مقررہ

موضوع بالا پر پاکستان میں جاپانی سفارت خانے کی استدعا پر مشتمل مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے بھیجی جا رہی ہے۔

.....
نائب منظم

شریک منظم (بینکاری) مالیات ڈویژن اسلام آباد

حکومت پاکستان

اقتصادی امور ڈویژن

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: بائیکرو ویلو (خورو موج) منصوبے کے لیے غیر ملکی قرضہ

موضوع بالا پر منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن حکومت پاکستان کے سر اسد

نمبر _____ مؤرخہ _____ کی نقل برائے ضروری کارروائی ارسال
خدمت ہے۔.....
افسر صیغہ

ناظم اعلیٰ محکمہ تار و فیلی فون اسلام آباد

حکومت پاکستان

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: دیہی ترقیاتی اکادمی کوئٹہ کا قیاممذکورہ بالا موضوع پر مالیات ڈویژن حکومت پاکستان کے سر اسد
مؤرخہ _____ کی نقل برائے اطلاع ضروری کارروائی ملفوف ہے۔.....
نائب ناظم

وزارت دیہی ترقی و بلدیات

دفتر نگران کار عسکری حسابات
محکمہ سرحدی تعمیرات

نمبر _____

راولپنڈی مورخہ _____

موضوع: وزارت مواصلات کی طرف سے فراہم کردہ رقم کی کمی

محکمہ سرحدی تعمیرات راولپنڈی کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____
کی نقل برائے اجراء ضروری احکام ارسال خدمت ہے۔

.....
نگران کار

نائب حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات راولپنڈی

حکومت پاکستان
دفتر حسابدار اعلیٰ عسکری حسابات

نمبر _____ راولپنڈی مورخہ _____

موضوع: حسابات کی عمومی حالت کا کیفیت نامہ برائے پہلی سہ ماہی ۱۹.....

مذکورہ بالا عنوان پر وزارت دفاع کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____
کی نقل برائے اطلاع ارسال ہے۔

.....
معاون حسابدار اعلیٰ

نگران کار حسابات عسکری (راولپنڈی)

حکومت پاکستان

وزارت تجارت

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: پاکستان تنباکو بورڈ کی مطبوعات

موضوع بالا پر پاکستان تنباکو بورڈ کے مراسلہ نمبر

کی نقل برائے اطلاع ارسال ہے۔

.....
افسر صیفہناظم، ادارہ قومی دستاویزات اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت دفاع

راولپنڈی، مؤرخہ

نمبر

موضوع: شمالی علاقوں میں متعین دفاعی حکومت کے ملازمین کے لیے پی آئی اے کی رعایت

مذکورہ بالا موضوع پر ہوا بازی ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر

مؤرخہ برائے اطلاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

.....
افسر صیفہمحکمہ عسکری حسابات راولپنڈی

حکومت پاکستان

وزارت صنعت

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: سرمایہ کاری کے ضمن میں جاپانی سفارتخانے کے لیے اطلاعات

د وزارت خارجہ کی دفتری یادداشت نمبر

جو مذکورہ بالا موضوع کے بارے میں ہے ضروری کارروائی کے لیے ملفوف ہے۔

.....
نائب مہتمم

شریک مہتمم اقتصادی امور ڈویژن

حکومت سرحد

محکمہ صنعت و تجارت

پشاور، مؤرخہ

نمبر

موضوع: محکمہ قومی دستاویزات اسلام آباد کے لیے سرکاری مطبوعات

مندرجہ بالا موضوع پر ثقافت ڈویژن حکومت پاکستان کے مراسل نمبر
مؤرخہ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ارسال ہے۔.....
نائب مہتمم

تمام ذیلی ادارے محکمہ صنعت و تجارت حکومت سرحد

حکومت پاکستان

وزارت خارجہ

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع :- برونائی اور پاکستان کے درمیان ثقافتی معاہدہ ۔

ازراہ کرم مندرجہ بالا موضوع پر پاکستان سفارتخانہ برونائی کے مراسلہ

نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل ضروری کارروائی کے لیے ملاحظہ کریں ۔

محکمہ ڈاک پاکستان

(دفتر ناظم اعلیٰ)

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع :- مرکزی محاصل بورڈ کو کسٹم اور محصول خریداری ایجنٹس کی دایمی اور محکمہ ڈاک کا معاوضہ

ازراہ کرم موضوع بالا پر مرکزی محاصل بورڈ کے مراسلہ نمبر

مورخہ _____ کی نقل ملفوف ملاحظہ کریں ۔

.....
افسر حسابات

ناظم ڈاکخانہ جات کراچی

شریک معتمد ثقافت ڈویژن

محکمہ ڈاک پاکستان
(دفتر ناظم اعلیٰ)

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

محکمہ ڈاک پاکستان
(دفتر ناظم اعلیٰ)

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع: آمدنی کا جائزہ برائے سال ۱۹۰۰۰۰

موضوع بالا پر وزارت مواصلات حکومت پاکستان کے مراسد

نمبر مورخہ کی نقل برائے ضروری کارروائی ملفوف ہے۔

.....

افسر حسابات

(آمدنی)

ناظم کبیر ڈاکخانہ جات

حلقہ شمالی، راولپنڈی

موضوع: شمالی علاقوں میں ڈاکخانوں کی آمدنی میں نقصانات۔

موضوع بالا پر نائب ناظم اعلیٰ ڈاکخانہ جات (صدر دفتر) کی رائے بحوالہ

نمبر مورخہ برائے نوری کارروائی ملفوف ہے۔

.....

معاون ناظم

ناظم کبیر ڈاکخانہ جات

حلقہ شمالی، راولپنڈی

محکمہ ڈاک پاکستان
(دفتر ناظم اعلیٰ)

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: کسٹم محصول وضع کرنے کا نظر ثانی شدہ طریقہ کار

موضوع بالا پر مرکزی محاصل بورڈ اسلام آباد کی غیر رسمی کیفیت نمبر
مؤرخہ کی نقل برائے ضروری کارروائی ارسال ہے۔

.....
معاون ناظم

ناظم حسابات (ڈاک خانہ جات)
سر شعبہ کسٹم، لاہور

محکمہ ڈاک پاکستان
(دفتر ناظم اعلیٰ)

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

موضوع: شمالی علاقوں کے ڈاکخانوں کے معاملات کی تفتیش

موضوع بالا پر وزارت مواصلات کے مراسلہ نمبر
مؤرخہ کی نقل برائے ضروری کارروائی ارسال ہے۔

.....
معاون ناظم

ناظم اعلیٰ ڈاکخانہ جات
حلقہ شمالی، اسلام آباد

حکومت پاکستان
دفتر حسابداری اعلیٰ، محاصل پاکستان

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: مسلحہ افواج کے ملازمین کی مستغاثہ خدمت (دفتریت)

امور عسکریہ ڈویژن حکومت پاکستان کی مذکورہ بالا موضوع پر دفتریت یادداشت
نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کارروائی
ارسال کی جاتی ہے۔

.....
نائب حسابداری اعلیٰ

ذیلی دفاتر لاہور، پشاور، کراچی، گلگت

حکومت پاکستان
(مرکزی محاصل بورڈ)

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: کسٹم ایکٹ کے تحت منشیات کا معاملہ

اُبراو کرم موضوع بالا پر وزارتِ انصاف و پارلیمانی امور کے مراسلہ
نمبر _____ مورخہ _____ کی نقل جو ملفوظ ہے برائے ضرورتی کارروائی
ملاحظہ کریں۔

.....
منتہد دوم

تمام کلکٹریٹ (کسٹم)

دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان

لاہور ، مؤرخہ

نمبر

موضوع: تخواتیوں کے بنیادی سکیل اور سول ملازمین کے لیے ضمنی مراعات

منکدرہ بالا موضوع پر مالیات ڈویژن اسلام آباد کے مراسلہ نمبر _____
مؤرخہ _____ کی نقل برائے اہللاع / ضروری کارروائی ارسال خدمت ہے۔

.....
معاون محاسب اعلیٰ

حساب دار اعلیٰ بلوچستان کوئٹہ

دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان

لاہور ، مؤرخہ

نمبر

موضوع: ٹیکنیکل / پیشہ ورانہ افراد کے لیے اہلیت الاؤنس کا اجراء

مالیات ڈویژن اسلام آباد کے مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ _____
کی نقل، جو منکدرہ بالا موضوع سے متعلق ہے ضروری کارروائی کے لیے بھیجی جا
رہی ہے۔

.....
معاون محاسب اعلیٰ

حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد

دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان

نمبر _____ لاہور، مؤرخہ _____

موضوع: تختواہوں کے قومی سکیل — تختواہ کے تعین کا مسئلہ

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____
مؤرخہ _____ کی نقل برائے اطلاع / ضروری کاؤڈائی ارسال ہے۔

.....
معاون محاسب اعلیٰ

حسابدار اعلیٰ سرحد - پشاور

دفتر محاسب اعلیٰ پاکستان

نمبر _____ لاہور، مؤرخہ _____

موضوع: سالانہ اضافہ کے لیے کم سے کم مدت ملازمت

مالیات ڈویژن کی غیر رسمی کیفیت نمبر _____ مؤرخہ _____
کی نقل جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں ہے، برائے اطلاع و ضروری کارروائی
ارسال ہے۔

.....
معاون محاسب اعلیٰ

حسابدار اعلیٰ سندھ - کراچی

محکمہ ڈاک پاکستان
دفتر ناظم اعلیٰ

ممبر ————— مورخہ —————

موضوع: شمالی علاقوں میں محکمہ ڈاک کے نقصان کی تلافی

مذکورہ بالا موضوع پر منصرم شمالی علاقہ جات کے مراسلہ نمبر —————
مورخہ ————— کی نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی ارسال کی جاتی ہے۔

.....
نائب ناظم اعلیٰ

مالیات ڈویژن اسلام آباد

حکومت پاکستان
وزارت امور کشمیر و شمالی علاقہ جات

ممبر ————— اسلام آباد، مورخہ —————

موضوع: شمالی علاقوں میں محکمہ ڈاک کے نقصان کی تلافی کا معاملہ

محکمہ ڈاک پاکستان (ناظم اعلیٰ - اسلام آباد) کے مراسلہ نمبر —————
مورخہ ————— کی نقل جو مذکورہ بالا موضوع سے متعلق ہے، اطلاع اور ضروری
کارروائی کے لیے ارسال ہے۔

.....
نائب مستند

نائب مالی مشیر (شمالی علاقہ جات ڈویژن)

حکومت پاکستان
وزارت مواصلات

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع: مینسٹرانہ تجارتی اجازت برائے سال ۱۹۰۰۰ء

مذکورہ بالا موضوع پر مالیات ڈویژن اسلام آباد کی غیر رسمی کیفیت نمبر
مورخہ کی نقل برائے فوری کارروائی ملفوف ہے۔

.....
افسر صیف

ناظم اعلیٰ محکمہ ڈاک اسلام آباد

حکومت پاکستان
وزارت مواصلات

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

موضوع: شمالی علاقوں میں محکمہ ڈاک کی طرف رجحانیت اور دیگر معاملات

موضوع بالا پر مالیات ڈویژن کے مراسلہ نمبر
مورخہ کی نقل برائے ضروری کارروائی ملفوف ہے۔

.....
افسر صیف

ناظم اعلیٰ محکمہ ڈاک پاکستان
اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

غیر ترقیاتی اخراجات میں کمی

موضوع:

مورخہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر

کی نقل جو مذکورہ بالا عنوان کے بارے میں سے برائے اطلاع / تعین ارسال ہے۔

.....
انصر صیفہ

ناظم اعلیٰ محکمہ ڈاک پاکستان اسلام آباد

ناظم اعلیٰ تجارتی محاسبہ

نمبر

کراچی، مورخہ

موضوع: عوامی محاسبہ کمیشن کے احکام کی عمل درآمد رپورٹ

مذکورہ بالا موضوع پر محاسب اعلیٰ پاکستان کے مراسلہ نمبر

مورخہ کی نقل برائے فوری تعین ملغوف ہے۔

.....
معاون انصر محاسبہ

ناظم تجارتی محاسبہ کراچی

ناظم دفاع محاسبہ

راولپنڈی - مؤرخہ

نمبر

محکمہ محاسبہ

ایس۔ اے۔ ایس۔ امتحانات

موضوع

مذکورہ بالا عنوان پر محاسب اعلیٰ پاکستان کے گشتی مراسلہ نمبر

مؤرخہ کی نقل برائے اطلاع و مناسب کارروائی ارسال ہے۔

معاون افسر حسابات

نائب ناظم محاسبہ دفاع، لاہور

حکومت پاکستان

وزارت اقامت کاری و تعمیرات

اسلام آباد - مؤرخہ

نمبر

اسلام آباد میں سرکاری رہائش گاہوں کی تعمیر

موضوع

مذکورہ بالا عنوان سے متعلق ادارہ ترقیات اسلام آباد کے مراسلہ

نمبر مؤرخہ کی نقل برائے تبصرہ ملغوف ہے۔

افسر صیغہ

ناظم اعلیٰ محکمہ تعمیرات عامہ اسلام آباد

حکومت پاکستان
وزارت مواصلات

نمبر _____ اسلام آباد، مورخہ _____

موضوع: شمالی علاقوں میں تاریک فون کا کام

مذکورہ بالا موضوع پر "تنظیم خصوصی مواصلات" کے مراسلہ نمبر _____
مورخہ _____ کی نقل برائے ضروری کارروائی ارسال ہے۔

افسر صیغہ

ناظم اعلیٰ محکمہ تاریک فون

دفتر ناظم اعلیٰ تجارتی محاسبہ

نمبر _____ کراچی، مورخہ _____

موضوع: عوامی حسابات کمیٹی کا اجلاس مورخہ _____

محاسب اعلیٰ پاکستان کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____
کی نقل جو موضوع بالا کے بارے میں ہے برائے اطلاع / تعمیل ملفوف ہے۔

.....
معاون ناظم

ناظم تجارتی محاسبہ - واہ - لاہور